



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN**  
**ESPAÑOL**

**TEMA:**

**“ANÁLISIS DE MANEJO EN HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y  
SU INCIDENCIA EN EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN  
DIGITAL ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HUACA”**

Plan de investigación previo a la obtención del título de Licenciada  
en Secretariado Ejecutivo en Español.

**AUTORA:**

Diana Alejandra Paspuel Ante

**TUTOR:**

MSc. Víctor Hugo Sánchez

Ibarra – 2019

## CERTIFICADO DEL ASESOR

En calidad de Director de trabajo de grado presentado por la señorita **DIANA ALEJANDRA PASPUEL ANTE**, para optar por el Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español, cuyo tema es: **“ANÁLISIS DE MANEJO EN HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y SU INCIDENCIA EN EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DIGITAL ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HUACA”**, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometida a presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, al primer día del mes de febrero de 2019.



MSc. Víctor Hugo Sánchez

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

## APROBACION DEL TRIBUNAL

Por medio del presente **CERTIFICAMOS** que el Trabajo de Grado de autoría de la señorita Diana Alejandra Paspuel Ante, ha sido revisado y corregido, por lo que se autoriza realizar el **EMPASTADO RESPECTIVO**, previo a la obtención del Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español.

Atentamente,



MSc. Víctor Hugo Sánchez

**DIRECTOR TRABAJO DE GRADO**



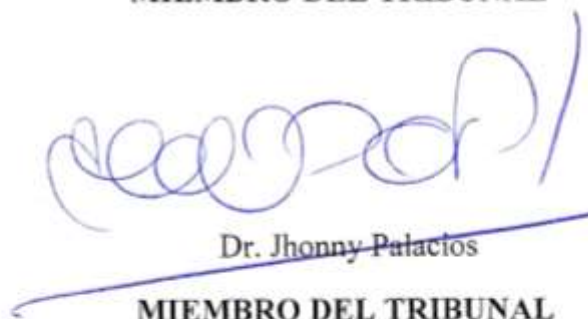
MSc. Richard Encalada

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**



MSc. Rosa Bastidas

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**



Dr. Jhonny Palacios

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## AUTORÍA

Yo, **PASPUEL ANTE DIANA ALEJANDRA**, con cedula de ciudadanía Nro. 0402053250, declaro bajo juramento que el trabajo de grado titulado **“ANÁLISIS DE MANEJO EN HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y SU INCIDENCIA EN EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DIGITAL ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HUACA”** ha sido desarrollado mediante una investigación minuciosa, respetando derechos intelectuales de terceros, cuyas referencias bibliográficas se incluyen en este documento.

Todo efecto académico y legal que se desprenda de la presente investigación será de mi entera responsabilidad.

*Alejandra Paspuel*

**PASPUEL ANTE DIANA ALEJANDRA**

**C.I. 040205325-0**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN  
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	<b>DE</b>	0402053250	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	<b>Y</b>	PASPUEL ANTE DIANA ALEJANDRA	
<b>DIRECCIÓN:</b>		San Pedro del Redondel- Huaca- Carchi	
<b>EMAIL:</b>		diana.pas26@gmail.com	
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	2973485	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0968368326

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	ANÁLISIS DE MANEJO EN HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y SU INCIDENCIA EN EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DIGITAL ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HUACA.
<b>AUTOR :</b>	PASPUEL ANTE DIANA ALEJANDRA
<b>FECHA: AAAAMMDD</b>	2019-02-01
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español.
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	MSc. Víctor Hugo Sánchez

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, PASPUEL ANTE DIANA ALEJANDRA con cédula de identidad Nro. 0402053250, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular del derecho patrimonial, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, al primer día del mes de febrero de 2019

### EL AUTOR:

(Firma).....*Alejandra Paspuel*.....

Nombre: PASPUEL ANTE DIANA ALEJANDRA  
C.I.: 0402053250

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### **CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, PASPUEL ANTE DIANA ALEJANDRA con cédula de identidad Nro. 0402053250, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado: **ANÁLISIS DE MANEJO EN HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y SU INCIDENCIA EN EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DIGITAL ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HUACA**, que ha sido desarrollado para optar por el título de: Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma).....*Alejandra Paspuel*.....

Nombre: PASPUEL ANTE DIANA ALEJANDRA  
C.I.: 0402053250

Ibarra, al primer día del mes de febrero de 2019

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo realizado con mucho esfuerzo lo dedico a mi familia; especialmente a mis padres porque ellos son mi motivación y mi apoyo incondicional durante esta etapa académica, ellos que cada día han luchado junto a mí para que no decaiga en los momentos difíciles, también por el esfuerzo y sacrificio que han hecho para que yo continúe estudiando y ser una persona de bien con valores que ellos me han inculcado. A mis hermanas y hermano, porque ellos son mi ejemplo a seguir, y porque siempre han creído en mí y en mis ganas de luchar por mis sueños, animándome y ayudándome para que cumpla mi objetivo con sus consejos y su gran cariño.

Alejandra Paspuel



## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar, agradecer a Dios y mis padres por la vida y que gracias a ellos estoy cumpliendo mis metas. A mi tutor el Magister Víctor Hugo Sánchez por su apoyo y asesoramiento durante la realización de este trabajo de investigación. También a mis docentes por su paciencia y sabiduría brindada. A mis compañeras y compañeros por su amistad y experiencias compartidas. Y a esta prestigiosa institución la Universidad Técnica del Norte por permitir formarme profesionalmente.

Alejandra Paspuel

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como tema: “Análisis de manejo en herramientas tecnológicas y su incidencia en el intercambio de información digital entre la comunidad educativa Huaca” esta investigación surge por el problema de desconocimiento en el manejo de herramientas tecnológicas que a su vez acarrear inconvenientes como; demora en trámites, servicios y procesos administrativos en la Unidad Educativa Huaca, considerando que en cada uno de estos se realiza intercambio de información digital, por tal motivo el objetivo de la presente investigación es analizar el manejo de herramientas tecnológicas en el personal administrativo, docentes y autoridades de la Unidad Educativa Huaca, con las cuales realizan intercambio de información digital que permite mantenerse informados constantemente y sin inconvenientes laborales, obteniendo información de fuentes confiables y de acceso rápido para el mejor desarrollo de los procesos administrativos, para esto es fundamental contar con estrategias prácticas que posibiliten el fácil manejo de las herramientas tecnológicas y el intercambio de información digital. Además, en este plan de investigación están considerados cuatro métodos que ayudaron al avance efectivo en los diferentes capítulos de esta investigación tales como: inductivo con el propósito de determinar aspectos de carácter particular para posteriormente llevarlos hacia una idea general, deductivo con la finalidad de aplicarlo en base a los conceptos y teorías adaptadas en esta investigación las cuales están consideradas de forma general para posteriormente utilizarlas de forma particular en la propuesta, estadístico con el fin de comprobar la veracidad de la información obtenida mediante datos numéricos, y analítico se empleó con el objetivo de analizar cada una de las variables y sus resultados de forma cualitativa y cuantitativa. Después de investigar las causas del problema, analizar los resultados obtenidos en base a los instrumentos utilizados y aplicar los procedimientos necesarios para dar a conocer por medio de talleres de capacitación el manejo de las herramientas tecnológicas que inciden en el intercambio de información

digital, el resultado obtenido fue satisfactorio porque actualmente en la unidad educativa Huaca, las autoridades, docentes y personal administrativo, realizan los procesos administrativos con mayor facilidad porque aprovechan las ventajas de las herramientas tecnológicas necesarias para el intercambio de información digital.

### **PALABRAS CLAVES**

Herramientas Tecnológicas, Información Digital, Procesos Administrativos, TIC, Intercambio

## **ABSTRACT**

This research with the topic “Management analysis with technological tools and its impact on the exchange of digital information among the Huaca educational community” this research arises from the problem of lack of knowledge in the use of technological tools which results in inconveniences such as; delay in procedures, services and administrative processes in this Educational Unit. For this reason, the objective of this research is to analyze the use of technological tools among the administrative staff, teachers and authorities, with these they could exchange digital information to be constantly informed and also obtaining data from reliable sources and quick Access for the better administrative processes development, it is essential to have practical strategies to enable the easy use of technological tools and the exchange of digital information. In this research plan are considered four methods that helped the effective development of this research such as: inductive with the purpose of determining aspects of a particular nature, deductive in order to apply it based on the concepts and theories adapted in this research, the statistical in order to verify the veracity of the information obtained through numerical data, and analytical in order to analyze each of the variables and their results qualitatively and quantitatively. After researching the causes of the problem, analyzing the results based on the instruments the necessary procedures were applied in order to develop training workshops for a proper management of technological tools that influence the exchange of digital information. Results were satisfactory because currently teachers and administrative staff apply the necessary technology in their activities.

## **KEYWORDS**

Technological tools, Digital information, Administrative processes, Information and Communication Technologies, Exchange

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA.....	i
CERTIFICADO DEL ASESOR.....	ii
APROBACION DEL TRIBUNAL.....	iii
AUTORÍA.....	iv
DEDICATORIA .....	viii
AGRADECIMIENTO .....	ix
RESUMEN .....	x
PALABRAS CLAVES .....	xi
ABSTRACT.....	xii
KEYWORDS.....	xii
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	xiii
ÍNDICE DE TABLAS .....	xvi
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....	xvi
INTRODUCCIÓN .....	xx
CAPÍTULO I .....	1
1. MARCO TEÓRICO.....	1
1.1. FUNDAMENTACION LEGAL.....	1
1.2. FUNDAMENTACIÓN AXIOLÓGICA.....	3
1.3. FUNDAMENTACIÓN TECNOLÓGICA .....	4
1.4. FUNDAMENTACIÓN SOCIOLÓGICA.....	5
1.5. HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.....	5

1.5.1.	Presentaciones electrónicas:.....	6
1.5.2.	Mundos virtuales:.....	7
1.5.3.	Blog.....	8
1.5.4.	Videoconferencia .....	9
1.5.5.	Documentos en línea.....	10
1.5.6.	Diseñar páginas .....	11
1.5.7.	Revista digital .....	12
1.5.8.	Diseño grafico .....	13
1.5.9.	Podcasts.....	14
1.5.10.	Grupos Corporativos .....	14
1.5.11.	La tecnología.....	15
1.5.12.	Importancia de la tecnológica .....	16
1.5.13.	Beneficios de la tecnología .....	16
1.5.14.	Uso y Manejo de Herramientas tecnológicas.....	17
1.5.15.	Importancia de las herramientas tecnológicas .....	17
1.5.16.	Tecnologías de Información y Comunicación .....	17
1.6.	<b>INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DIGITAL</b> .....	18
1.6.1.	Información.....	18
1.6.1.1.	Información en la sociedad .....	19
1.6.2.	Tipos de información .....	19
1.6.3.	Fuentes de información.....	21
1.6.4.	Archivos e información digital .....	22
1.6.4.1.	Formato de documentos digitales .....	23
1.6.4.2.	Gestión de documentos digitales .....	24
1.6.4.3.	Clasificación .....	25
1.6.4.4.	Descripción .....	25
1.6.4.5.	Accesibilidad.....	26

1.6.4.6.	Autenticidad.....	27
1.6.4.7.	Preservación.....	27
CAPITULO II.....		29
2.	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.....	29
2.1.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	29
2.2.	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	30
2.3.	TÉCNICAS O INSTRUMENTOS.....	31
2.4.	MATRIZ DE RELACIÓN.....	32
2.5.	POBLACIÓN.....	32
CAPÍTULO III.....		33
3.	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	33
3.1.	Análisis de las Encuestas.....	33
3.2.	Análisis de las Entrevistas.....	38
3.2.1.	Análisis e interpretación de las entrevistas realizadas a las autoridades de la Unidad Educativa Huaca.....	43
3.3.	Análisis de la Ficha de Observación.....	44
CAPÍTULO IV.....		46
4.	PROPUESTA.....	46
4.1.	TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	46
4.2.	JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA.....	46
4.3.	FUNDAMENTACIÓN TECNOLÓGICA.....	47
4.4.	OBJETIVOS.....	47
	General.....	47
	Específicos.....	48
4.5.	UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA.....	48

4.6.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	49
4.7.	IMPACTOS ESPERADOS .....	118
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	119
	CONCLUSIONES .....	119
	RECOMENDACIONES.....	120
	SECCION DE REFERENCIAS .....	121
	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	121
	FUENTES DE INFORMACIÓN .....	123
	ANEXOS .....	128
	ANEXO 1: ENCUESTA.....	128
	ANEXO 2: ENTREVISTA.....	130
	ANEXO 3: FICHA DE OBSERVACIÓN.....	131
	ANEXO 5: REGISTRO DE FOTOGRAFÍAS .....	132
	Entrevistas dirigidas a las Autoridades de la Unidad Educativa Huaca .....	132
	Encuestas dirigidas a docentes, y personal administrativo de la Unidad Educativa Huaca ..	133
	Socialización de la propuesta con docentes personal administrativo, docentes y autoridades de la Unidad Educativa Huaca.....	134

### **ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1 Matriz de Relación .....	32
Tabla 2 Población Unidad Educativa Huaca.....	32

### **ÍNDICE DE ILUSTRACIONES**

Ilustración 1: Online.....	54
Ilustración 2: Aplicaciones.....	54
Ilustración 3: Virtual .....	54
Ilustración 4: Digital .....	55



Ilustración 5: Comunicación .....	55
Ilustración 6: Transferencia.....	55
Ilustración 7: Documento Electrónico .....	56
Ilustración 8: Web 2.0 .....	56
Ilustración 9: Web 3.0 .....	56
Ilustración 10: Bibliotecas Virtuales .....	57
Ilustración 11: Ciberespacio.....	57
Ilustración 12: Digitalización .....	57
Ilustración 13: Multimedia.....	58
Ilustración 14: Knovio.....	63
Ilustración 15: Formulario Knovio.....	63
Ilustración 16: Subir archivo knovio .....	64
Ilustración 17: Knovio.....	64
Ilustración 18: Filmación Knovio .....	65
Ilustración 19: Salvar Knovio .....	65
Ilustración 20: Guardar Knovio .....	66
Ilustración 21: Compartir Knovio .....	66
Ilustración 22: Prezi .....	67
Ilustración 23: Formulario Prezi .....	67
Ilustración 24: Prezi .....	68
Ilustración 25: Crear Prezi .....	68
Ilustración 26: Plantilla Prezi .....	68
Ilustración 27: Inicio Prezi .....	69
Ilustración 28: Plantilla en Blanco .....	69
Ilustración 29: Tarjetas Prezi .....	70
Ilustración 30: Subtemas Prezi.....	70
Ilustración 31: Texto .....	71
Ilustración 32: Insertar .....	71
Ilustración 33: Subtema Prezi .....	72

Ilustración 34: Guardar Prezi .....	72
Ilustración 35: Blogger.....	73
Ilustración 36: Cuenta .....	73
Ilustración 37: Nuevo Blog .....	74
Ilustración 38: Crear Blog .....	74
Ilustración 39: Crear entrada .....	75
Ilustración 40: Blogger Artículo .....	75
Ilustración 41; Texto Blogger .....	76
Ilustración 42: Insertar Imagen .....	76
Ilustración 43: Guardar .....	77
Ilustración 44: Wordpress .....	77
Ilustración 45: Nuevo .....	78
Ilustración 46: Preguntas .....	78
Ilustración 47: Dirección.....	79
Ilustración 48: Entrada .....	79
Ilustración 49: Texto .....	80
Ilustración 50: Documento.....	80
Ilustración 51: Bloque .....	81
Ilustración 52: Guardar .....	81
Ilustración 53: Archivo .....	82
Ilustración 54: Skype.....	83
Ilustración 55: Skype.....	83
Ilustración 56: Skype.....	84
Ilustración 57:Iniciar Sesión .....	84
Ilustración 58: Sonido .....	85
Ilustración 59: Cámara Web.....	85
Ilustración 60: Contacto .....	86
Ilustración 61: Añadir .....	86
Ilustración 62: Contactos.....	87

Ilustración 63: Llamada.....	87
Ilustración 64: Colgar Llamada.....	88
Ilustración 65: Hangouts .....	88
Ilustración 66: Hangouts .....	89
Ilustración 67: Videoconferencia .....	89
Ilustración 68: Directo.....	90
Ilustración 69:Opciones .....	90
Ilustración 70:Efectos.....	91
Ilustración 71: Google Drive.....	92
Ilustración 72: Subir Elementos .....	92
Ilustración 73:Apps Internas .....	93
Ilustración 74: Compartir .....	93
Ilustración 75: Dropbox .....	94
Ilustración 76: Ejecutar .....	95
Ilustración 77: Abrir .....	95
Ilustración 78: Iniciar Sesión .....	96
Ilustración 79: Página Principal .....	96
Ilustración 80: Subir Archivos .....	97
Ilustración 81: Teléfono Celular .....	101
Ilustración 82: Máquina de Fax.....	103
Ilustración 83: Videoconferencias.....	104
Ilustración 84: Educación.....	109
Ilustración 85: Administración.....	109
Ilustración 86: Sociedad .....	109
Ilustración 87: Desventajas en Educación.....	114
Ilustración 88: Desventajas en Administración.....	114
Ilustración 89: Desventajas en la Sociedad .....	115

## INTRODUCCIÓN

Cada día vemos como la tecnología avanza y las personas buscan la forma de mantenerse actualizadas con nuevas herramientas tecnológicas, que facilitan el intercambio de información, sin embargo, hace falta aprender y perfeccionarse constantemente para lograr la mejora continua.

Debido a que las autoridades, docentes y personal administrativo de la Unidad Educativa Huaca no se actualizan continuamente en las nuevas tecnologías, es difícil el manejo de las herramientas tecnológicas y a su vez el intercambio de información digital. Esto trae consigo problemas como demora en trámites, servicios y procesos administrativos mediante los cuales se realiza intercambio de información digital. Con este antecedente hemos planteado analizar el manejo en herramientas tecnológicas y su incidencia en el intercambio de información digital entre la comunidad educativa Huaca. Teniendo en cuenta que el cambio tecnológico en la mayor parte de la sociedad hace efectiva su intervención en cada actividad, es hora de que todos vayamos de la mano con este cambio sustancial.

En la unidad educativa Huaca la comunidad no recibe la capacitación necesaria para el manejo y aplicación de herramientas tecnológicas y con el tiempo se siente perjudicada, considerando que es importante utilizarlas porque se han vuelto indispensables en cualquier ámbito. La falta de preparación en esta área impide que las personas tengan una ventaja en sus actividades. Es así entonces como surge la necesidad buscar estrategias para que las autoridades, docentes y personal administrativo de la unidad educativa Huaca manejen las herramientas tecnológicas, que son útiles en los procesos administrativos e intercambio de información digital (gestión, administración, organización, recepción, procesamiento de información y documentos).

La Unidad Educativa Huaca, es una de las instituciones más importantes del Cantón San Pedro de Huaca, forma a niños/as y jóvenes de la zona urbana y las comunidades aledañas, ofrece una educación de calidad, con el fin de preparar líderes en beneficio de nuestra sociedad. De la misma manera cuenta con docentes profesionales con vasta experiencia en su área de trabajo, para que los estudiantes mantengan un proceso de aprendizaje satisfactorio. Sin embargo, existen inconvenientes por el desconocimiento de manejo de herramientas tecnológicas utilizadas en los procesos administrativos en los que están inmersos las autoridades, docentes y personal administrativo de la institución.

Para que los procesos administrativos se realicen adecuadamente en la unidad educativa Huaca se desea saber cuál es el nivel de conocimiento en el manejo de herramientas tecnológicas, para lograrlo será necesario que el personal administrativo de la unidad educativa Huaca reciba capacitación en base a las nuevas herramientas tecnológías.

El problema que se refleja claramente en la institución es el desconocimiento en el manejo de herramientas tecnológicas, que trae consigo el retraso de actividades, servicios, procesos administrativos y la dificultad intercambio de información digital, lo cual obstaculiza el normal desarrollo de las labores.

El objetivo es analizar el manejo de herramientas tecnológicas en el personal administrativo, docentes y autoridades de la Unidad Educativa Huaca, las cuales son utilizadas en el intercambio de información digital y procesos administrativos y de esta manera diagnosticar el rendimiento administrativo actual buscando un mejor desempeño en sus actividades posteriormente fundamentar teóricamente el manejo en herramientas tecnológicas que inciden en el intercambio de información digital, para finalmente socializar con los autoridades para dar conocer que el nivel de conocimiento en el manejo de las

herramientas tecnológicas es escaso, por tal motivo es necesario dar a conocer al personal administrativo, docentes y autoridades sobre la nuevas herramientas tecnológicas.

En la metodología general para desarrollar esta investigación se tomó en cuenta la investigación documental necesaria para la percepción del problema, descriptiva para determinar la participación de los individuos y de campo la cual examinó el lugar donde se desarrolla el problema. Por consiguiente, se empleó cuatro métodos importantes: inductivo, deductivo, estadístico y analítico con el fin de construir ideas, recolectar información y analizar resultados.

Debido al problema de desconocimiento de manejo en herramientas tecnológicas se propone la implementación de un plan de talleres de capacitación sobre el manejo de herramientas tecnológicas y que a su vez inciden en el intercambio de información digital entre la comunidad Educativa Huaca.

## CAPÍTULO I

### 1. MARCO TEÓRICO

#### 1.1.FUNDAMENTACION LEGAL

Es importante mencionarla porque se basa en las reglas, normas y principios de las instituciones educativas a través de la **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL**, decodificación especial y sus reglamentos y normativas según sus artículos expide:

**Que**, el Artículo 298 de la Constitución de la República establece preasignaciones presupuestarias destinadas, entre otros al sector educación, a la educación superior, y a la investigación, ciencia, tecnología e innovación en los términos previstos en la ley. Las transferencias correspondientes a preasignaciones serán predecibles y automáticas;

**Que**, en Artículo 349 de la Constitución de la República, establece que el Estado garantizará al personal docente, en todos los niveles y modalidades, estabilidad, actualización, formación continua y mejoramiento pedagógico y académico; una remuneración justa, de acuerdo a la profesionalización, desempeño y méritos académicos. La ley regulará la carrera docente y el escalafón; establecerá un sistema nacional de evaluación del desempeño y la política salarial en todos los niveles. Se establecerán políticas de promoción, movilidad y alternancia docente;

**Art. 10.- Derechos.** - Las y los docentes del sector público tienen los siguientes derechos:

- a. Acceder gratuitamente a procesos de desarrollo profesional, capacitación, actualización, formación continua, mejoramiento pedagógico y académico en todos

los niveles y modalidades, según sus necesidades y las del Sistema Nacional de Educación;

**Según** (REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN, 2011) considerando:

**Art. 44.- Atribuciones del Director o Rector.** Son atribuciones del Rector o Director las siguientes:

7. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;

17. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;

**Art. 45.- Atribuciones del Subdirector o Vicerrector.** Cuando por el número de estudiantes en una institución educativa exista el cargo directivo de Subdirector o Vicerrector, son sus deberes y atribuciones las siguientes:

2. Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;

3. Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables;

7. Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional;



**Art. 46.- Atribuciones del Inspector general.** Son atribuciones del Inspector general de las instituciones educativas las siguientes:

2. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;

8. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza;

## **1.2.FUNDAMENTACIÓN AXIOLÓGICA**

Según (Rivas Manzano, 2014), el término valor es un concepto polisémico que se utiliza en varios campos de la vida y de la actividad humana y, por consiguiente, posee múltiples acepciones, por el carácter del presente trabajo nos centraremos en el desarrollo de los valores humanos y definiciones afines: valores morales, éticos, ya que todos estos términos hacen relación directa a la persona, que es el único ser que tiene una conducta moral regida por principios y valores éticos analizando la relación que éstos guardan con la educación como ciencia que debe favorecer el desarrollo integral de la persona.

Es decir que los valores los aprendemos en nuestro hogar, gracias a las experiencias que nuestros padres han recopilado a través de su vida, forman nuestro carácter y definen nuestro comportamiento. La gente nos juzga según nuestros valores, porque estos hacen que cada persona se comporte de manera diferente ante la sociedad, es decir nos definen como personas y como seres humanos, las personas siempre necesitaremos de los valores para desempeñarnos en cualquier ámbito, pero sobre todo para alcanzar el éxito.

(Seijo, 2009, pág. 158) manifiesta: Los valores no son más que principios éticos con respecto a los cuales las personas sienten un fuerte compromiso emocional, por lo tanto, sirven de referencia para juzgar conductas. Además, se pueden interpretar como aquellos que dan sentido y significado a los acontecimientos de la vida, el encuentro preferencial para orientar al hombre en el mundo y fundamentar en ellos su proyecto de vida. Son inspiraciones de juicios, perspectivas, visiones, objeto de intuición, plasmados a través de las actitudes.

Por lo tanto, los valores nos hacen personas más humanas, más susceptibles, nos ayudan a crear lazos con las demás personas, es un plus que damos a los demás, así mismo lo que queremos que los demás hagan por nosotros; nuestro proceder educado ante los demás, lo cual incluye sentir consideración y desear el bienestar de los demás.

### **1.3.FUNDAMENTACIÓN TECNOLÓGICA**

La tecnología es una herramienta indispensable para el hombre, a través del tiempo ha ido cambiando aceleradamente, haciendo que forme parte de la vida de las personas, y a su vez satisfaga necesidades observando grandes cambios en las actividades humanas, es por eso que la tecnología busca que las personas se adapten fácilmente a los procesos actuales en todas las áreas que acoge la tecnología y desarrollen sus funciones con responsabilidad en un mundo de constantes cambios tecnológicos.

En todo el mundo las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) están dando lugar a profundas transformaciones socioculturales que afectan tanto a las sociedades y a sus gobiernos, como a sus industrias, sus comunidades y sus individuos. Frente al escenario mundial de concentración y exclusión, es vital que estas nuevas tecnologías, y las oportunidades que ellas crean, puedan ser usadas para achicar la brecha entre los “incluidos” y los “excluidos” de manera tal que todos puedan tener acceso al crecimiento y al desarrollo sustentables. (Poggi, 2011)

La tecnología aporta significativamente en la sociedad, constituyéndose como un impacto necesario en nuestra vida diaria, pudiendo obtener y aprovechar sus ventajas en cada ámbito, además brinda la oportunidad de modificar los métodos antiguos de trabajo. Gracias a esto podemos decir que la tecnología es innovación.

#### **1.4.FUNDAMENTACIÓN SOCIOLÓGICA**

La tecnología contribuye en el desarrollo de las actividades humanas, debido a que diariamente nos ayuda a realizar las cosas con facilidad y rapidez en todo momento, por eso se la considera como un factor importante en el cambio de la sociedad y fundamental para el progreso de la innovación. “La Tecnología actúa como motor del cambio social. La Tecnología determina la Historia. Es decir que la implementación de una tecnología específica causa transformaciones sociales, moldea y condiciona conductas, costumbres y el funcionamiento general de la sociedad que la acoge” (Rueda, 2012, pág. 14).

Sin lugar a dudas la tecnología es el principal motivo por el cual la mayor parte de la sociedad ha cambiado su estilo de vida unos de forma positiva y otros de forma negativa. Porque la tecnología hoy en día se ha vuelto un pilar clave en el desarrollo de la sociedad actual.

#### **1.5.HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS**

Las nuevas tecnologías permiten un intercambio enorme de información que se pone a disposición de todos. Este contacto se puede realizar en el momento que la persona disponga por lo que rompe espacios de tiempo y lugar. Esta interacción de diálogo que se establece entre las personas es muy interactiva ya que permite no solo el acceso sino el intercambio de información y que los papeles del emisor y receptor se intercambian, ya que se vuelve productor y consumidor al mismo tiempo. (Gisselle, 2008)

Actualmente, las herramientas tecnológicas han hecho que nuestro trabajo sea fácil de realizar, porque muchas veces nos ayudan a desarrollar actividades sin tanto esfuerzo y hasta con mayor rapidez y precisión. Además permiten intercambiar todo tipo información a través de aplicaciones que las utilizamos como herramientas.

“Las herramientas tecnológicas, como cualquier otra herramienta, están diseñadas para facilitar el trabajo y permitir que los recursos sean aplicados eficientemente intercambiando información y conocimiento dentro y fuera de las organizaciones”. (Valerio, 2009, pág. 130)

Muchas veces pensamos que cuando hablamos de herramientas tecnológicas nos referimos simplemente a un aparato electrónico, pero no es así, porque una herramienta tecnológica va más allá de un computador, un celular o un dispositivo, son también los programas, aplicaciones y sistemas que empleamos para hacer que las labores sean más eficaces.

Son muchas las herramientas tecnológicas que podemos tener a nuestro alcance para desempeñarnos en un ámbito laboral de manera más eficiente o también en nuestra propia casa para realizar cualquier actividad o tarea sin mayor esfuerzo.

A continuación, algunas de ellas:

### **1.5.1. Presentaciones electrónicas:**

Son herramientas didácticas de apoyo basadas en imágenes y texto; de manera que permiten crear láminas digitales en las cuales se pueden insertar diversos recursos como gráficos, videos, audios y animaciones. Las presentaciones favorecen la transmisión de información e ideas de forma visual y atractiva, por lo cual son de gran ayuda para toda persona que necesita realizar una exposición ante un público numeroso. (Teletón, 2013)

- **Knovio:** Es una aplicación online gratuita que permite realizar presentaciones añadiéndole videos y audios, pudiendo ser compartidas estas presentaciones a través de las redes sociales. Una característica especial es que se puede agregar los videos que desees a tus presentaciones.
- **Prezi:** Es una aplicación online que permite realizar presentaciones muy dinámicas y divertidas si así lo desees. Aunque al principio es un poco difícil manejarla, con el

tiempo se te hará sumamente sencillo. Cabe recalcar que es un programa de acceso gratuito.

- **Slideshare:** Es una herramienta online muy necesaria para realizar presentaciones en un negocio, debido a que es capaz de atraer la atención de las personas con facilidad, por sus atractivas presentaciones.
- **Keynote:** Es un programa muy útil para crear presentaciones, se acopla con los dispositivos que poseen un sistema operativo Mac, el cual además posee varias funciones.
- **Emaze:** Se dice que tiene las mejores plantillas para crear presentaciones, es muy práctica y fácil de usar, a diferencia de las demás también tiene versión gratuita con uso limitado.

Existe un sin número de aplicaciones para realizar presentaciones electrónicas mediante diapositivas, video, imágenes o audios. De esta manera se facilita el intercambio de información y se mejora la comunicación.

### **1.5.2. Mundos virtuales:**

Es un tipo de comunidad virtual en línea que simula un mundo o entorno artificial inspirado o no en la realidad, en el cual los usuarios pueden interactuar entre sí a través de personajes o avatares, y usar objetos o bienes virtuales, ofrecen nuevas formas de comunicación, de reunión y de socialización entre las personas. “Hoy en día los mundos virtuales permiten rebasar los límites de la comunicación multilingüe. Poder contar con un apoyo innovador en el ámbito del multilingüismo se ha convertido en una verdadera necesidad”. (Cruz S. , 2011, pág. 11)

- **Habbo:** Es muy parecida a una red social, es como un hotel a nivel mundial donde acoge a internautas adolescentes y jóvenes de todo el mundo, diseñada con el fin de que conozcan gente y hagan amigos.
- **Second life:** Es la aplicación que hizo popular la palabra avatar al igual que la mayoría de aplicaciones de mundos tridimensionales está diseñada para comunicarse con personas de todo el mundo a través experiencias educativas.
- **Simschool:** Es una herramienta que se desarrolló como un proyecto para simulación virtual de un aula de clases con el propósito de analizar los diferentes perfiles de comportamiento de los alumnos.
- **WowinSchool** Es un juego desarrollado con fines educativos para que los asociados puedan tener destrezas en el trabajo en equipo.

Estas aplicaciones se asemejan a las redes sociales debido a que su propósito es conocer e interactuar con personas de diferentes lugares, pero debemos tener cuidado con las personas que nos relacionamos debido que no conocemos sus intenciones.

### 1.5.3. Blog

No es más que una página web en la que el sistema de edición y publicación se ha simplificado hasta el punto que el usuario no necesita conocimientos específicos del medio electrónico ni del formato digital para poder aportar contenidos de forma inmediata, ágil y constante desde cualquier punto de conexión a Internet. (Bruguera, pág. 5)

- **Blogger:** Una página para crear temas de interés en líneas los cuales compartes de acuerdo a tus intereses, vivencias o historias, su apariencia es muy sencilla lo que permite que su uso de más fácil y rápido.

- **Wordpress:** Es un sitio web muy divertido que permite crear contenido a tu gusto para que lo compartas con quien lo desees, también se lo puede utilizar de forma gratuita y además sirve para crear páginas web empresariales.
- **Tumblr:** Este blog se caracteriza ser una plataforma que se puede compartir más imágenes, videos y gifs animados que lo hace más interesante visualmente, es gratuita y posee una diversa variedad de plantillas en donde podamos elegir.
- **Google sites:** Su registro es gratuito, sus fabulosas plantillas lo hacen un sitio web muy dinámico, facilita el diseño de páginas de forma única y rápida, posee múltiples opciones.
- **Weebly:** Está diseñada para que los negocios creen su propio sitio al gusto de cada usuario, se la puede utilizar de forma gratuita, sirve para mantener una conexión con los clientes, como también para publicar logros alcanzados.

Esta aplicación es muy útil porque está diseñada para compartir información mediante una plataforma virtual a la cual puede acceder cualquier persona mediante un ordenador, es una gran ventaja debido a que tenemos la posibilidad de aprender, ganar dinero, conseguir clientes, conseguir trabajo, potenciar una marca, etc.

#### **1.5.4. Videoconferencia**

Es un sistema de comunicación que nos permite crear espacios virtuales interactivos, en donde es posible establecer una comunicación con una o varias personas las cuales probablemente se encuentren en zonas geográficas alejadas. Para lograr este propósito la misma se vale de software, hardware específico y una conexión a Internet lo cual permite que el sistema transmita la señal digitalizada. (Dallera & Pablo, 2014)

- **Wiziq:** Permite realizar videoconferencias con fines educativos entre profesores y estudiantes, además se puede compartir información para que los estudiantes tengan la información a la mano.
- **Facetime:** Muy necesaria para los usuarios de iPhone, al igual que las demás tiene muy buena calidad de resolución, pero la diferencia que solo permite realizar las videoconferencias con usuario que tienen los mismos dispositivos.
- **Viber:** Es una aplicación móvil que al principio solo servía para hacer llamadas gratuitas con personas de todo el mundo, se renovó y ahora se puede realizar también videollamadas o videoconferencias para conectar a todo el mundo.
- **Skype:** Es una de las primeras aplicaciones para realizar video conferencias es muy útil y posee excelente resolución.
- **Hangouts:** Se la utiliza mediante una cuenta de Google, su característica principal es que permite realizar las videoconferencias con aproximadamente diez personas al mismo tiempo, y podemos grabar la conversación para después poder mirarla.

Con estas herramientas se busca un cambio en la forma de interacción entre un grupo de personas, para realizarla se requiere de una previa organización y planeación para de esta manera desarrollar adecuadamente la información.

### **1.5.5. Documentos en línea**

Con este tipo de aplicaciones tipo web podremos crear y publicar nuestro trabajo en línea. Muchas de ellas nos permiten elaborar archivos desde cero o importar nuestros documentos de texto, presentaciones y hojas de cálculo existentes en el PC. Sumado a lo anterior y lo cual es una gran ventaja frente a herramienta de escritorio, es el hecho de poder compartir y editar documentos con varios usuarios en tiempo real. (Maestro, 2013)



- **Google drive:** Con esta plataforma virtual podemos almacenar cualquier tipo y cantidad de documentos o archivos de forma gratuita, para mantener una copia de almacenamiento de imágenes, fotos, documentos de nuestro dispositivo o pc para no correr el riesgo de perder la información.
- **ThinkFree:** Esta plataforma nos permite almacenar nuestros documentos y compartirlos con nuestros contactos, tiene un total de un gigabyte de almacenamiento.
- **Zoho Docs:** Es una multiplataforma que permite almacenar y editar documentos en línea cuenta con un amplio y sofisticado editor de texto.
- **Microsoft Office 365:** Cuenta con versiones online de Microsoft Word, Power point, correo electrónico y One note, las cuales permiten a los usuarios guardar documentos y compartirlo a través de su plataforma multifuncional.
- **Dropbox:** Es una plataforma de almacenamiento de archivos en la nube, tiene la opción de editar documentos online. Su forma de utilización es muy sencilla y tiene disponible un editor completo.

Los beneficios que no pueden ofrecer los documentos en línea son mucho debido a que brinda muchas facilidades porque no solo nos da la opción de almacenar información sino también de trabajar en los documentos y no solo una persona sino varias a la vez y lo mas importantes no perdemos los cambios realizados en el documento.

#### **1.5.6. Diseñar páginas**

Consiste en la planificación, diseño e implementación de sitios web. Un diseñador web tiene que ver con cómo crear y desarrollar una página web así también como los clientes interactúan con ella. Los buenos diseñadores web saben cómo poner juntos los principios de diseño para crear un sitio que se vea muy bien. También entienden acerca de la usabilidad y cómo crear un sitio que los clientes quieren navegar alrededor de porque es tan fácil de hacer. (Webdsgnandmore, 2012)

- **Weebly:** Tiene facilidad de uso de forma online, cuenta con diseños muy atractivos, la única dificultad es que no cuenta con un soporte en español, aun así, no es difícil manipularla.
- **Ok Builder:** Sitio web que sirve para crear páginas, además cuenta con un muchas herramientas y programas que la hacen novedosa para los profesionales que la llegan a utilizar.
- **Jimdo:** Esta especialmente diseñada para la creación de tiendas online, fácil de usar, tiene email gratuito.
- **Mobirise:** Es un programa gratuito y sencillo de utilizar, con él se obtiene resultados de calidad y lo mejor es que se puede manejar sin la necesidad de conexión a internet.
- **Wix:** Cuenta con fabulosos diseños, es decir que llama la atención a los usuarios por su atractivo visual, tiene un sin número de animaciones y la posibilidad de adquirir otras mediante una tienda online.

Estas herramientas no ayudan significativamente en una institución ya sea pública o privada porque aumenta el reconocimiento y posicionamiento, atrae usuarios, permite llegar a la gente debido a su forma dinámica y moderna.

### **1.5.7. Revista digital**

Son también revistas en su sentido tradicional, entendiendo por estas últimas las publicaciones de aparición periódica, con secciones previamente establecidas. Pero las revistas electrónicas, por su condición de documentos digitales, no deben ser identificadas plenamente con las publicaciones periódicas ordinarias, que emplean el papel como soporte. “Aunque los contenidos de ambos tipos de revistas son los mismos, los formatos empleados y los medios de difusión son diferentes”. ( Martín & Merlo , 2013, pág. 156)

- **Zeen:** Una plataforma en línea muy útil y fácil de usar para crear revistas web muy elegantes, da la opción de personalizar las páginas.
- **Themeefy:** Permite crear revistas en línea basada en los contenidos sociales, un servicio muy competente para los profesionales.
- **Glossi:** Es una herramienta en línea para publicaciones cortas utilizando imágenes o videos, además cuenta con una edición simple de manejar.
- **Issue:** Un programa en 3D para pc que permite crear revistas digitales con una versión gratuita por mes.

El objetivo principal de estas aplicaciones es informar a los lectores de forma constante acerca de un tema concreto, es decir sirven fundamentalmente para mantenernos al tanto de sobre alguna temática de nuestro interés.

#### **1.5.8. Diseño grafico**

Se apoya en un grupo de elementos que ayudan a concebir, organizar, proyectar, y realizar comunicaciones visuales u obras gráficas. Algunos de ellos son: el punto, la línea y el plano, el espacio y el volumen, la asimetría y simetría, el ritmo y el equilibrio, la textura y el color, la figura y el fondo, el tiempo y movimiento.

- **Photoscape:** Es un software que permite la edición y manipulación de imágenes de forma original y divertida para mejor y corregir fotos.
- **iFontMaker:** Permite editar tipografías hechas a mano en poco tiempo para luego enviarlas por email y convertirlas en formato digital.
- **Sketchbook:** Sirve para realizar bocetos de forma digital y gratuitamente.
- **Pixaki:** Dirigido a las personas amantes de los videojuegos que les gusta dibujar en pixel art.

- **Magisto:** Es un editor de video cortos para realizar montajes no para hacer películas.

### 1.5.9. Podcasts

Archivo de audio gratuito, conteniendo entrevistas, discursos, música, tutoriales, etc. que se puede descargar y escuchar en un ordenador o en un reproductor de música. Originalmente aparecieron como versiones audibles de entradas en blogs y se distribuían mediante RSS. En la actualidad, muchas emisoras de radio y televisión incluyen en sus webs, podcasts con los programas ya emitidos, para que puedan ser descargados por los usuarios y escuchados bajo demanda. (Campo, 2015)

- **Souncloud:** Almacenar un sin número de podcasts los cuales están disponibles para los usuarios.
- **Podkicker:** Es una aplicación muy buena porque permite organizar cronológicamente tu lista de podcasts.
- **iVoox:** Permite descubrir nuevas cosas de acuerdo al gusto de cada persona es muy pratico.
- **Tuneln Radio:** Da la opción de escuchar radio por internet, permitiendo escuchar programas de radio acorde a tus gustos.
- **Pocket Casts:** Sus funciones principales permiten descargar audios y aumentar la velocidad de escucha.

### 1.5.10. Grupos Corporativos

Se trata de las redes sociales en las cuales nos podemos ayudar creando páginas con el fin de informar acerca de los servicios que brinda una empresa o simplemente una persona además también sirve como herramientas de comunicación entre los mismos miembros de la institución.

- **Facebook:** Es una red social muy útil para conocer personas alrededor del mundo, para estar enterados de los que pasa y comunicados sin restricciones.
- **Twitter:** plataformas de información e interacción con personas de cualquier lugar.
- **Instagram:** Se ha convertido en una plataforma muy requerida por los jóvenes y adolescentes porque su presentación es muy llamativa y a la vez sencilla de usar.

### **1.5.11. La tecnología**

A través del tiempo y día a día la tecnología evoluciona o se crean nuevas, debido a las necesidades que tiene el hombre de perfeccionar su trabajo y realizarlo de manera fácil, rápida y sin tanto esfuerzo, es decir que las personas hemos hecho de la tecnología indispensable para nuestra vida.

Como menciona (Falco, 2010) la tecnología es un conjunto ordenado de conocimientos y los correspondientes procesos, que tienen como objetivo la producción de bienes y servicios, teniendo en cuenta la técnica, la ciencia y los aspectos económicos, sociales y culturales involucrados; el término se hace extensivo a los productos (si los hubiera) resultantes de esos procesos, los que deben responder a necesidades o deseos de la sociedad y contribuir a mejorar la calidad de vida.

Es decir que en la tecnología está involucrada, en todos los ámbitos y ayuda significativamente en todos los procesos, servicios, trámites y actividades administrativas, por ejemplo; en algunas instituciones, el desarrollo de los procesos administrativos se realiza sin ningún problema y con mayor facilidad, simplemente porque el personal está capacitado para manejar las nuevas herramientas tecnológicas.

Este aglomerado de las nuevas tecnologías, con su implacable invasión de todos los ámbitos de la vida humana, supone una configuración de la técnica completamente nueva en la historia de la humanidad. “Nunca como hasta ahora había estado la sociedad en su conjunto tan articulada en torno a la actividad tecnológica, y nunca la tecnología había tenido

tan fuertes repercusiones sobre la estructura social, y en especie sobre la estructura cultural de una sociedad.” (Quintanilla, 2017, pág. 30).

La tecnología está construyendo nuevos caminos para desarrollar las actividades humanas, y sin duda alguna han ocurrido grandes cambios en nuestra historia por el hecho de que las nuevas tecnologías han brindado apoyo a las nuevas generaciones que utilizan las herramientas tecnológicas.

#### **1.5.12. Importancia de la tecnológica**

(León, 2016) afirma que el desarrollo de alta tecnología ha ayudado a conquistar las barreras de comunicación y reducir la brecha de la distancia entre la gente de todo el mundo. La tecnología es una colección de herramientas y conocimientos que hacen más fácil usar, crear, administrar e intercambiar información. Gracias a la nueva tecnología, los lugares lejanos del mundo están conectados en cuestión de segundos. Debido a esto, podemos comunicarnos con millones de personas en millones de sitios diferentes con solo apretar una tecla.

Por lo tanto, la tecnología es sumamente importante para la sociedad considerando el hecho de mantenernos comunicados sin importar las grandes distancias que existan entre las personas, además por la facilidad que tenemos para intercambiar información de cualquier tipo y así estar enterados de todo lo que pasa en diferentes partes del mundo.

#### **1.5.13. Beneficios de la tecnología**

Los beneficios que trae consigo la tecnología moderna son numerosos y ampliamente conocidos. Una mayor productividad proporciona a la sociedad unos excedentes que permite de más tiempo libre, dispensar la educación y, de hecho, promover la propia labor científica. (Colegio24hs, 2011)

En realidad, son muchos de los beneficios que podemos gozar al tener la tecnología a nuestro alcance y que gracias a esto podemos optimizar nuestro tiempo de forma provechosa, pudiendo generar nuevas actividades y economizar recursos.

#### **1.5.14. Uso y Manejo de Herramientas tecnológicas**

Las tecnologías digitales nos dan la oportunidad de acceder a un sin número de información en la red la cual la sociedad ha manejado inadecuadamente, así mismo la información proporcionada que llega a los usuarios de ser real y válida para poder darle la importancia y uso que amerita.

Todas estas apreciaciones anotadas, sobre el limitado manejo de la tecnología, evidencian la necesidad de una capacitación permanente y continua, tanto para docentes, como autoridades, sobre el apoyo de los medios tecnológicos en el desarrollo de sus actividades en las que, se vuelve necesario, formar a los usuarios de estos medios, en el desarrollo de destrezas que favorezcan los procesos administrativos, haciendo uso de esa herramienta. Así como, de contar con una infraestructura tecnológica adecuada y de un análisis profundo acerca del desarrollo de la alfabetización digital e informacional como instrumento para el desarrollo profesional. (Gómez , 2008)

#### **1.5.15. Importancia de las herramientas tecnológicas**

(Bastidas , Martínez , & Hiracheta, 2014) Todos pueden usar la tecnología ya que puede mejorar bastante el desarrollo de actividades y ayuda a procesar información de una manera integral, al contrario de simplemente ver datos y figuras en un documento. Las herramientas tecnológicas como el video, multimedia, internet y equipo en general han servido de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje y han sido elaboradas por el profesor, ayudando a mejorar la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje mediante la aplicación de sistemas pedagógicos innovadores.

Es necesario tener claro que las herramientas tecnológicas proporcionan apoyo en el desarrollo de trabajos y actividades en diferentes áreas, y que permiten que el intercambio de información sea más rápido y fácil, y no hace falta ser un profesional para manejarlas porque tienen contenido y requisitos de entrada flexibles.

#### **1.5.16. Tecnologías de Información y Comunicación**

Las TIC's son herramientas que nos permiten acceder a gran cantidad ilimitada de información, por ejemplo, pensemos en un libro y en un video, antes se tenía información limitada en cuanto a las páginas de los libros, y en el video a la longitud del mismo. Pensemos también en una biblioteca, en

una biblioteca por mucha cantidad de libros que haya, la cantidad de información disponible a la cual podemos acceder es limitada. Sin embargo, hoy en día con el Internet, la cantidad de información a la que se puede acceder y almacenar es infinita. (Bautista, Martínez , & Hiracheta, 2014)

Es decir que las TIC's conllevan a un cambio de vida o un nuevo estilo de vida para las personas que las utilizan, porque gracias a ellas podemos transmitir información, llevarla con nosotros a cualquier parte del mundo e incluso almacenar sin restricción de almacenaje, han facilitado mucho las actividades habituales, además cada vez aparecen nuevas e innovadas tecnologías de información y comunicación destinadas a nuestro beneficio.

## **1.6.INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DIGITAL**

(Monserrat, 2010) explica: El ciclo de vida de un documento es la transferencia y eliminación. En el desarrollo de actividades de las empresas o instituciones es importante un programa de transferencia y eliminación de archivos. Resulta económica en espacio, y mano de obra necesaria para los archivos inactivos.

Para la transferencia de los archivos digitales debemos tener en cuenta las normas establecidas en la institución para no tener inconvenientes a la hora del intercambio, además los archivos deben estar muy bien organizados y custodiados en cada una de las unidades administrativas.

Se debe formar a los funcionarios que administran los archivos, sobre el proceso de transferencia de archivos para no tener ningún inconveniente, también se debe generar el inventario de transferencia a través del Sistema Informático, firmarlo y presentarlo.

### **1.6.1. Información**

"La información es un conjunto de datos acerca de algún suceso, hecho o fenómeno, que organizados en un contexto determinado tienen su significado, cuyo propósito puede ser el reducir la incertidumbre o incrementar el conocimiento acerca de algo" (Thompson, 2008, pág. 60)



La gran cantidad información que posee cada empresa, institución u organización es sin duda importante, porque en esos documentos muchas veces se encuentra todos los hechos históricos, logros o información relevante de la misma. Información que muchas veces se almacena y otras veces se transmite para conocimiento de las personas interesadas.

### **1.6.1.1. Información en la sociedad**

La importancia de la información y de las comunicaciones, la rapidez y volatilidad del cambio, y la falta de consenso sobre su impacto, requieren una atención cuidadosa por parte de los gobiernos y sobre todo de sus áreas educativas. Esto tiene una connotación muy especial cuando se cae en cuenta de la cantidad de incógnitas que rodean este tópico. Los estudios académicos de las experiencias pasadas pueden proveer algunos rastros para las acciones futuras, pero las oportunidades abiertas por la “revolución de la información” son tan nuevas y, en muchos casos, tan poco probadas, que se tiene la sensación de que el pasado no siempre es la mejor guía para el futuro. (Poggi, 2013)

En la sociedad muchas veces la información es adquirida por medios de comunicación o simplemente por otras personas este hecho llevas consigo grandes problemas como información falsa o modificada. Por ejemplo, hoy en día la sociedad utiliza las redes sociales para circular información adulterada con el único afán de perjudicar o crear incertidumbre en la sociedad.

### **1.6.2. Tipos de información**

Existe un sin número de información que de acuerdo a su contenido se dividen o agrupan de la siguiente manera. (WordPress, 2016)

- **Privilegiada:** Se trata de un tipo de información que aún no se ha hecho pública y que hace referencia sea a uno o a diversos emisores de valores. Esta información si se hace pública puede llegar a afectar la cotización de dichos valores.

- **Privada:** Es el tipo de información donde se prohíbe estrictamente su publicación al público en general, ya que su contenido puede llegar a afectar la intimidad de las personas. Es una información que la ley no permite divulgar ya que afecta la intimidad personal, la seguridad nacional, o simplemente es excluida por la ley.
- **Externa:** Se trata de la información que después de ser creada por ciertas vías externas es que llega a entrar en la organización o en la empresa. Está en ocasiones se mantiene circulando hasta que llega a ser aprovechada por la entidad a la hora de resolver algunas problemáticas empresariales.
- **Pública:** Se trata del tipo de información que se da a conocer al público en general, y que toda persona tiene derecho a ella. Esta se lleva a cabo bajo las leyes de la libertad de expresión, donde las personas pueden dar a conocer sus pensamientos y sus críticas de una forma abierta sea oral o escrita. Este tipo de información puede ser solicitada por cualquier persona, sin embargo, suele tener un costo o suele darse a conocer solo por un tiempo determinado.
- **Semántica:** Es el tipo de información que emplea medio de informaciones sean falsas o verdaderas a la hora de transmitirse.
- **Selectiva:** Es el tipo de información que solo puede ser transmitida a través de símbolos no semánticos. Puede transmitirse por símbolos no semánticos, es decir aquellos símbolos que no están relacionados con los aspectos del significado sentido o interpretación de algún elemento. Sólo puede transmitirse por medio de afirmaciones verdaderas o falsas.
- **Interna:** Se refiere a toda la información que tiende a circular de forma interna por una organización o una determinada empresa. Es la que proporciona los datos que se buscan de forma inmediata, sin necesidad de recurrir a otra fuente. Los trabajadores

necesitan estar informados para sentirse parte activa de la organización. Esta información es útil para tomar decisiones.

- **Indirecta:** Esta suele mostrarse luego de realizar una revisión a las sugerencias de ciertos documentos que posee una determinada información, que luego de detectarla puede ser ideal para resolver determinados problemas de la empresa. No es proporcionada directamente por una fuente, sino que se encuentra después de revisar las sugerencias de los documentos idóneos de contenerla.
- **Directa:** Se trata de toda información que llega a dar a conocer determinada información que son buscados de una manera inmediata, y sin tener necesidad alguna de recurrir a otro tipo de fuente.

### 1.6.3. Fuentes de información

Es la forma de localizar la información de para tener a nuestro alcance, también es la base de datos de los recursos informativos. (Silvestrini & Vargas, 2008)

- **Primarias:** Contienen información original, que ha sido publicada por primera vez y que no ha sido filtrada, interpretada o evaluada por nadie más. Son producto de una investigación o de una actividad eminentemente creativa. Componen la colección básica de una biblioteca, y pueden encontrarse en formato tradicional impreso como los libros y las publicaciones seriadas; o en formatos especiales como las microformas, las videocasetes y los discos compactos.
- **Secundarias:** Contienen información primaria, sintetizada y reorganizada. Están especialmente diseñadas para facilitar y maximizar el acceso a las fuentes primarias o a sus contenidos. Componen la colección de referencia de la biblioteca y facilitan el control y el acceso a las fuentes primarias. Se debe hacer referencia a ellas cuando no

se puede utilizar una fuente primaria por una razón específica, cuando los recursos son limitados y cuando la fuente es confiable. La utilizamos para confirmar nuestros hallazgos, ampliar el contenido de la información de una fuente primaria y para planificar nuestros estudios.

- **Terciarias:** Son guías físicas o virtuales que contienen información sobre las fuentes secundarias. Forman parte de la colección de referencia de la biblioteca. Facilitan el control y el acceso a toda gama de repertorios de referencia, como las guías de obras de referencia o a un solo tipo, como las bibliografías.

#### **1.6.4. Archivos e información digital**

Toda institución cuenta con archivos digitales los cuales son conservados por el valor que contiene su información, y almacenados de acuerdo a las normas que la entidad crea conveniente, además de ser utilizados diariamente por los empleados para realizar su trabajo.

(Duque, 2009, pág. 126), en su publicación sobre los archivos digitales expresa: “Un archivo digital, también denominado Fichero, es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora”.

Podemos decir que son archivos que los encontramos con formatos y soportes digitales, en la actualidad los documentos escritos son archivados y digitalizados para que permitan la utilización de forma fácil, y conservando toda la información importante de las instituciones en lugares calificados y específicos para guardar los documentos. Además, que se los puede percibir en diferentes formas de presentación.

(Delgado, 2011) Los documentos digitales, aunque satisfacen el mismo propósito general que los documentos de papel (informes, cartas, memos), son inherentemente diferentes de sus contrapartidas de papel. La diferencia más obvia es que los documentos digitales están mediados por la tecnología, lo que significa que para experimentar documentos digitales una persona debe tener la correcta

combinación de hardware y software. Los documentos digitales dejan así de ser objetos físicos y son, en lugar de ello, el resultado de la mediación de la tecnología y los datos. La experiencia de objeto solo dura mientras la tecnología y los datos interactúan. Como resultado, cada visionado de un documento es una nueva “copia original” del mismo -dos personas pueden ver el mismo documento en sus ordenadores al mismo tiempo y experimentaran “ejecuciones” equivalentes de ese documento.

Los documentos digitales constantemente son transferidos de un lugar a otro a diferencia de los documentos físicos o tradicionales que el tiempo de demora es más extenso y a su vez estos tienen la misma validez de un documento físico.

#### **1.6.4.1.Formatos de documentos digitales**

Los formatos de los archivos cambian de acuerdo a la información que contenga, las instituciones en su mayoría manejan documentos de textos, pero también otro tipo de documentos como imágenes, sonidos, entre otros.

Es por eso que se recomienda que se utilice el propio tipo de formato del documento, porque sabemos que todo archivo y su formato pueden ser editados o modificados de manera rápida y sencilla.

(Barnard, Delgado, & Voutssás, 2014), indican: Para el uso cotidiano de documentos efímeros que se pretenden conservar a corto plazo puede utilizarse casi cualquier tipo de formato que sea conveniente, pero para documentos que se pretenda preservar a largo plazo es altamente recomendable utilizar formatos estables y que están reconocidos para preservación.

Para almacenar un documento digital es adecuado restringir el número de formatos con los que puede ser manejado, así como también es recomendable transformar en formatos ampliamente reconocidos y homogéneos para preservar la información.

#### **1.6.4.2. Gestión de documentos digitales**

Tener conocimiento de las principales técnicas para el intercambio de archivos digitales, es fundamental en los empleados de cada institución y mucho más si ellos son los encargados del archivo. Es necesario capacitar a los funcionarios para que manejen la gestión adecuada de los documentos de archivos digitales.

Es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; la gestión debe vincular los expedientes físicos con los electrónicos, cuando estos existan; comprende operaciones tales como: incorporación de los documentos al expediente, la ordenación interna de los documentos, la foliación, control sobre los mismos, la generación del índice electrónico, y el inventario.

Las entidades deben organizar expedientes o unidades documentales simples, los cuales a su vez se agruparán en series o subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia, es decir, que tanto los documentos electrónicos de archivo que conforman expedientes electrónicos son el resultado de las actividades realizadas por las áreas, dependencias o unidades administrativas de acuerdo al cumplimiento de los procedimientos que les son propias vinculando al productor (responsable de la producción de los documentos por atribución de función) con su producto (documentos). (Rangel & Merchán, 2017)

Por este motivo es importante poseer o adquirir aplicaciones que permitan la digitalización de los documentos de forma rápida y segura, además de utilizar las estrategias correctas para su fácil acceso. Es necesario dar un mantenimiento constante, así como actualizar o sustituir a los equipos y programas que contienen la información. Entonces para realizar de forma correcta la administración de los archivos digitales analizaremos algunos aspectos importantes que nos ayudaran a desarrollar y mejorar nuestro trabajo.

### **1.6.4.3. Clasificación**

La clasificación de los documentos digitales, es la aplicación de una forma de clasificar, distribuir o agrupar documentos.

(Cruz J. R., 2011) señala: En la actualidad se entiende la clasificación como aquella que se ocupa de los documentos de un fondo, generados por los procesos resultantes de las actividades de la organización, basándose en los principios archivísticos de procedencia y respeto del orden original y en el estudio de las funciones de dicha organización.

Se los clasifica de acuerdo a sus principales características como son: asunto, función, tipo de documento, entre otras, si manejamos correctamente la forma de clasificación, entonces lograremos obtener un archivo ordenado y clasificado adecuadamente, que aporta agilizando la ejecución del uso de los documentos de archivos digitales.

### **1.6.4.4. Descripción**

Este procedimiento es muy importante realizar al momento de administrar documentos, porque está encargada de crear herramientas e instrumentos de información para que facilite el acceso a los documentos de una forma rápida y segura manteniendo una normalización y sistematización adecuada.

El análisis y etiquetado de documentos de archivo debe hacerse de tal forma que las funciones, relaciones y estructura de sus elementos específicos queden descritos internamente en el formato; existen varias aproximaciones al efecto que pueden ser adoptadas. (Voutssás, 2014)

Así, la reinterpretación de contenidos se facilita y puede ser realizada desde programas especiales de cómputo a pesar de cambios de la tecnología a lo largo de más generaciones

de ella haciendo en cierto modo la descripción documental mucho más independiente de la tecnología, ya que estos programas pueden extraer la estructura interna del documento desde el propio documento.

En este caso se tomará en cuenta los datos más relevantes del documento, los cuales estarán registrados en un inventario digital para mayor facilidad. Dando una breve explicación o destacando las secciones más significativas que identifiquemos en el documento.

#### **1.6.4.5. Accesibilidad**

(Hilera & Campo, 2015) menciona: Por accesibilidad nos referimos a la condición que deben cumplir los contenidos digitales para que sean perceptibles, comprensibles y utilizables por cualquier persona, independientemente de si tiene o no algún tipo de discapacidad.

Debido a que los archivos han sido digitalizados, en la actualidad todos podemos tener acceso a ellos sin importar el lugar en que nos encontremos o tal vez la hora en que necesitamos tenerlos a nuestro alcance, pero esto no significa solo tenerlos a nuestro alcance sino también poder disfrutar de ellos sin problemas. Entonces podemos decir que esta característica cuenta con dos importantes rasgos principales: la velocidad y la precisión en la búsqueda, pero también la recuperación de información gracias a la automatización de los instrumentos utilizados.

Para esto contamos con un sin número de computadores con los sistemas correspondientes que ayuda a agilizar el trabajo y acceder a la información de forma rápida, siempre y cuando los ordenadores cuenten con los estándares necesarios para almacenar información.



Existen muchas técnicas y herramientas disponibles que podemos adquirir para facilitar la accesibilidad a los archivos digitales, que son renovadas constantemente para usar los programas de forma correcta y evitar problemas y errores en el acceso al documento digital.

#### **1.6.4.6. Autenticidad**

La autenticidad es una de las características más importante en los documentos digitales porque de acuerdo a esta nos aseguramos que el archivo digital es confiable y autentico, pero y a la vez mantiene originalidad, singularidad, estructura y valor acreditado.

Existen diferentes formas de certificar que el documento es original como lo menciona (Voutssas & Barnard, 2014) En el medio electrónico la certificación digital también es emitida por una autoridad certificadora digital confiable y atestigua la firma o sello electrónicos de una persona u oficina y el origen auténtico de un documento digital. Pueden presentarse en forma de firma o sello digital, certificados electrónicos, sellos de tiempo digitales, marcas de agua electrónicas, técnicas de cifrado, cuentas verificadoras (checksum) u otros métodos de autenticación.

El principal motivo es identificar el contenido de los documentos electrónicos que son indispensables para mantener su autenticidad a lo largo del tiempo además determinar los controles que se deben realizar para comprobar la integridad física y lógica de los documentos, así como también su calidad cuando se almacenan y transfieren a los diversos depósitos. Teniendo como ventaja la facilidad para separar del contenido del documento del lugar en el que fue registrado inicialmente con el propósito de facilitar la propagación y accesibilidad.

#### **1.6.4.7. Preservación**

La preservación de documentos ha sido utiliza a lo largo del tiempo y mejorada de forma significativa de acuerdo a las necesidades del archivo. Para preservar un documento no solo

es necesario manejar métodos tradicionales que muchas veces no conservan el documento adecuadamente o simplemente los documentos se pierden por la falta de preservación.

(Carrión, 2014) afirma que la preservación digital es: Proceso y actividades para garantizar la reutilización futura de la información digital. Es decir, el acceso, integridad, autenticidad y usabilidad de la misma.

Por eso es importante buscar diferentes estrategias de preservación o instrumentos que nos permitan mantener y conservar estos archivos por un largo tiempo, sin embargo, el proceso de preservación más usado en la actualidad y gracias a la tecnología es la preservación en formato digital, el permite conservar por mucho más tiempo y prolongar los años de vida de un documento importante.

## CAPITULO II

### 2. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

#### 2.1.TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Esta investigación tuvo como escenario la Unidad Educativa Huaca, en donde se encuentran incluidas las siguientes personas (autoridades, docentes y personal administrativo) que se beneficiarán con este trabajo de investigación.

Los tipos de investigación que se utilizaron son:

- **Documental.-** La información bibliográfica recolectada en los diferentes documentos; libros, revistas, páginas web, es clave para la investigación, porque apporto con información valiosa en relación al tema planteado y variables, así como también ayudo a la percepción y análisis del problema el cual se refiere al deficiente manejo en herramientas tecnológicas por parte autoridades, docentes y personal administrativos, que incide en el intercambio de información digital haciendo que los procesos administrativos se vuelvan lentos.
- **Descriptiva. -** Fue necesaria para describir y observar la participación de las personas involucradas en esta investigación, así como también su comportamiento y destrezas en el manejo de herramientas tecnológicas; además hizo factible analizar el desempeño en sus actividades para determinar si realizan el intercambio de información digital utilizando herramientas tecnológicas.
- **Campo. -** Se utilizó la investigación de campo, por cuanto se verificó el lugar en el que se desarrolla el problema, es decir se tuvo contacto con el problema de investigación evidenciando que las autoridades, docentes y personal administrativo de

la Unidad Educativa Huaca tiene un deficiente manejo en herramientas tecnológicas que inciden en el intercambio de información digital.

## 2.2.MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

- **Método inductivo.** - Se consideró fundamental utilizar este método el cual permitió determinar aspectos, hechos y/o circunstancias de carácter particular que admitió construir una idea general sobre la situación actual del manejo de herramientas tecnológicas e intercambio de información digital entre la unidad educativa Huaca.
- **Método deductivo.** - Este método fue aplicado sobre la base de conceptos, leyes y teorías que, con información administrativa para la elaboración del proyecto, serán considerados de carácter general, para posteriormente aplicarlas en cada aspecto particular de la propuesta.
- **Método estadístico.** - Con este método se fortaleció la recolección de información adquirida a través de los otros métodos y técnicas aplicadas para poder con datos numéricos muy legítimos graficar el desarrollo y la evolución de la ejecución de los objetivos que fueron planteados en esta investigación, con esto se efectuó el recuento o recopilación de información, tabulación de los datos, medición de los datos e inferencia estadística, que determinó las tendencias resultados de las encuestas.
- **Método analítico.** - Este método se utilizó para exponer conceptos los cuales se analizarán en partes, basándose en los principios técnicos de funcionamiento de esta institución. Con este método pudimos emitir un análisis de los resultados del diagnóstico en relación a las variables como son: herramientas tecnológicas e intercambio de información digital, en forma cualitativa y cuantitativa.

### 2.3.TÉCNICAS O INSTRUMENTOS

Las técnicas e instrumentos para obtener información son:

- **Encuestas.** - Este tipo de técnica nos permitió reunir información primordial necesaria para saber aspectos importantes del manejo actual de las herramientas tecnológicas en la unidad educativa Huaca. Para esto se realizó un cuestionario de preguntas cerradas el cual fue aplicado a docentes y personal administrativo de la comunidad educativa los cuales manejan herramientas tecnológicas e intercambian información digital.
- **Entrevista.** - Fue necesaria porque se obtuvo información más puntual acerca del problema, se conoció la situación actual y se buscó posibles soluciones, debido a que fueron realizadas a las autoridades de la Unidad Educativa Huaca.
- **Observación Directa.** - Fue necesaria para diagnosticar el nivel de manejo en herramientas tecnológicas e intercambio de información digital, mediante la modalidad de la relación y observación directa a los docentes y personal administrativo de Unidad Educativa Huaca involucrados en el proyecto, además permitió cuantificar y cualificar las variables.

## 2.4.MATRIZ DE RELACIÓN

**Tabla 1 Matriz de Relación**

OBJETIVOS DE DIAGNÓSTICO	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICA	FUENTES DE INFORMACIÓN
Analizar el manejo de herramientas tecnológicas por parte de la comunidad Educativa Huaca.	Herramientas Tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia de las herramientas tecnológicas.</li> <li>• Manejo de las herramientas tecnológicas.</li> <li>• La tecnología en la actualidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de observación.</li> <li>• Entrevista</li> <li>• Encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridades</li> <li>• Docentes</li> </ul>
Conocer como incide el intercambio de información digital en la institución.	Intercambio de Información Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información digital en la sociedad.</li> <li>• Tipos de información digital.</li> <li>• Intercambio de información digital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de observación.</li> <li>• Entrevista</li> <li>• Encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridades</li> <li>• Personal Administrativo</li> </ul>

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Alejandra Paspuel

## 2.5.POBLACIÓN

**Tabla 2 Población Unidad Educativa Huaca**

POBLACIÓN	NÚMERO
AUTORIDADES	3
DOCENTES	40
PERSONAL ADMINISTRATIVO	2
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Alejandra Paspuel

## CAPÍTULO III

### 3. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

#### ENCUESTA

##### 3.1. Análisis de las Encuestas

Se aplicó las encuestas a los docentes y personal administrativo de la Unidad Educativa Huaca, los resultados fueron tabulados y organizados de la siguiente manera:

##### 1.- ¿Qué dominio de habilidades tiene en el manejo de las herramientas tecnológicas?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
BUENO	11	26%
REGULAR	31	74%
MALO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a docentes y personal administrativo de la UEH  
Elaborado por: Alejandra Paspuel

**Interpretación:** La mayor parte de docentes y personal administrativo tiene un dominio regular en el manejo de las herramientas tecnológicas es por eso que considero importante implementar mecanismos para frenar este problema, debido a que en la actualidad las TIC's brindan grandes aportes a cada una de las actividades que realizamos. Menos de la mitad de la comunidad educativa encuestada sostiene que maneja bien las herramientas tecnológicas.

##### 2.- ¿Tiene conocimiento usted de las herramientas tecnológicas que se utilizan en los procesos administrativos?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	5	12%
NO	23	55%
MUY POCO	14	33%
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a docentes y personal administrativo de la UEH  
Elaborado por: Alejandra Paspuel

**Interpretación:** La mayoría de personas encuestadas no tienen conocimiento de las herramientas tecnológicas que se aplican en procesos administrativos, es necesario buscar formas de dar a conocer a la comunidad educativa las herramientas que se utilizan en dichos procesos para su mejor rendimiento y servicio. Menos de la mitad responden que conocen muy poco de estas herramientas y una pequeña cantidad responden que si tienen conocimientos de las herramientas tecnológicas que se aplican en dichos procesos.

**3.- ¿Con que frecuencia utiliza usted herramientas tecnológicas en la institución para intercambiar información digital?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	8	19%
RARA VEZ	34	81%
NUNCA	0	2%
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a docentes y personal administrativo de la UEH  
Elaborado por: Alejandra Paspuel

**Interpretación:** Se ha obtenido que la mayor parte de la población encuestada, utiliza muy poco las herramientas tecnológicas para intercambiar información digital lo que genera retraso en los procesos administrativos, observando que una de las principales causas es el desconocimiento de manejo en herramientas tecnológicas. Una pequeña parte de la población responde que utiliza constantemente herramientas tecnológicas en el intercambio de información digital.

**4.- ¿Recibe capacitación continuamente en base al manejo de TIC'S (Tecnologías de la Información y Comunicación)?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	35	83%
MUY POCO	7	17%
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a docentes y personal administrativo de la UEH  
Elaborado por: Alejandra Paspuel



**Interpretación:** La mayor parte de la población responde NO a esta pregunta la cual hace referencia a la falta de capacitación con relación al manejo de TIC's, lo cual dificulta el intercambio de información digital, procesos administrativos, así como también actividades en la Unidad Educativa. Una cantidad menor nos dice que si recibe capacitaciones, pero por sus propios medios no dentro de la institución.

**5.- ¿Cree usted necesario la implementación de nuevas herramientas tecnológicas que ayuden en el intercambio de información digital en la institución?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	42	100%
NO	0	0%
TAL VEZ	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a docentes y personal administrativo de la UEH  
Elaborado por: Alejandra Paspuel

**Interpretación:** Toda la población encuestada está de acuerdo que existe la necesidad de implementar nuevas herramientas tecnológicas que faciliten el intercambio de información digital, y que generen procesos administrativos efectivos, servicios ágiles y actividades sin inconvenientes. Porque es importante estar enterados de los cambios tecnológicos para ampliar nuestros conocimientos y mejorar habilidades.

**6.- Conoce usted todos los servicios que tienen las herramientas tecnológicas como: Gmail, Prezi, Wordpress, Skype.**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	3	7%
NO	29	69%
MUY POCO	10	24%
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a docentes y personal administrativo de la UEH  
Elaborado por: Alejandra Paspuel

**Interpretación:** De acuerdo a los resultados se observa que más de la mitad de encuestados no conocen todos los servicios que tiene las diferentes herramientas tecnológicas, por ello es fundamental preparar al personal que se beneficia directamente al realizar procesos administrativos, así como también serán beneficiados indirectamente los estudiantes y padres de familia de la institución. Menos de la mitad consideran que conocen muy poco y una mínima cantidad manifiestan que si conocen todas las funciones que brindan las nuevas tecnologías.

**7.- ¿Considera usted que el intercambio de información digital mediante las nuevas herramientas tecnológicas mejora los procesos administrativos?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	40	95%
NO	0	0%
MUY POCO	2	5%
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a docentes y personal administrativo de la UEH  
Elaborado por: Alejandra Paspuel

**Interpretación:** Definitivamente la mayor parte de los encuestados están convencidos que las nuevas herramientas tecnológicas mejoran los procesos administrativos, porque existen diversas aplicaciones digitales que posibilitan transmitir información optimizando el tiempo y los recursos. Una ínfima parte sostiene que mejorarían muy poco los procesos administrativos mediante las nuevas herramientas tecnológicas.

**8.- ¿Considera usted necesario capacitarse sobre el manejo de herramientas tecnológicas (TIC's)?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	42	100%
NO	0	0%
MUY POCO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a docentes y personal administrativo de la UEH  
Elaborado por: Alejandra Paspuel

**Interpretación:** Toda la población encuestada está de acuerdo en que es necesario implementar capacitaciones sobre el manejo de herramientas tecnológicas, las cuales ayudarán a mejorar los procesos administrativos y a su vez el intercambio de información digital.

## ENTREVISTAS

### 3.2. Análisis de las Entrevistas

Dirigida a las autoridades de la Unidad Educativa Huaca para tener una información más clara acerca de la investigación.

- Rector
- Vicerrector
- Inspector general

**1.- ¿Cuáles son las herramientas tecnológicas que se utilizan en la institución para el intercambio de información digital?**

#### **Abogado, Alirio Enríquez - Rector de la Unidad Educativa Huaca**

Las herramientas tecnológicas que utiliza la Unidad Educativa Huaca en este mundo globalizado y digitalizado son principalmente las computadoras de escritorio, laptops, Tablet, celulares, fibra óptica de comunicación como herramientas y las TIC'S que entre ellas incluyen correos institucionales que se utiliza en la administración para recepción y envío de documentación de la institución.

#### **Licenciado, James Espinoza - Vicerrector de la Unidad Educativa Huaca**

Las computadoras y desde allí los navegadores que permiten estar al alcance de la información, además las herramientas ofimáticas que ayudan a optimizar funciones y infocus para transmitir información hacia las demás personas.

**Licenciado, Marco Montenegro - Inspector General de la Unidad Educativa Huaca**

La Unidad Educativa Huaca al igual que la mayoría de instituciones educativas que están en busca del avance de la educación, a través de la tecnología manejan las TICS, las redes sociales, correos electrónicos y blogs, estas herramientas permiten facilitar el acceso a la información entre autoridades, cuerpo docente, administrativo y más aun con los estudiantes que son la base principal de la educación.

**2.- ¿Considera usted que el manejo de herramientas tecnológicas en la institución se la realiza adecuadamente?**

**Abogado, Alirio Enríquez - Rector de la Unidad Educativa Huaca**

No, debido a que son muchas las herramientas tecnológicas que existen hoy en día, y no tenemos conocimiento de las nuevas herramientas que pueden ser de utilidad en los procesos administrativos para que se cumplan a cabalidad y con calidad, eficiencia, efectividad y eficacia.

**Licenciado, James Espinoza - Vicerrector de la Unidad Educativa Huaca**

No, porque falta motivación y cursos en donde capaciten a los compañeros docentes que ya tienen muchos años en el magisterio tienen conocimientos básicos en el área tecnológica.

**Licenciado, Marco Montenegro - Inspector General de la Unidad Educativa Huaca**

Si, al margen de todos los tropiezos que se producen en los procesos administrativos, pero se puede mejorar permitiendo manejar adecuadamente y ayudando a renovar y facilitar el servicio administrativo, debido al acceso rápido que tienen a la información que requieren para llegar a cumplir los objetivos institucionales los cuales plantea el Ministerio de Educación.

**3.- ¿Cuáles son los beneficios que podría tener la institución al contar con un manejo adecuado de las herramientas tecnológicas?**

**Abogado, Alirio Enríquez - Rector de la Unidad Educativa Huaca**

Los beneficios serian múltiples debido con el manejo apropiado de las herramientas tecnológicas se cumpliría con los procesos educativos adecuadamente tanto en el ámbito de administrativo como también en la enseñanza - aprendizaje.

**Licenciado, James Espinoza - Vicerrector de la Unidad Educativa Huaca**

El principal beneficio es que los estudiantes mejorarían su nivel de aprendizaje, así también se optimizaría tiempo y se realizaría tramites sin demora.

**Licenciado, Marco Montenegro - Inspector General de la Unidad Educativa Huaca**

Si la institución educativa mejora todo el proceso tecnológico, se mejora todo el proceso educativo ya que va a tener mayor acceso a la información que se requiere por parte de la situación académica y la parte administrativa, es decir que todo está ligado y estarían prestos a dar y recibir información en cualquier momento y desde cualquier parte del mundo.

**4.- ¿Usted como autoridad consideraría mejorar el manejo de herramientas tecnológicas en la institución? ¿De qué manera?**

**Abogado, Alirio Enríquez - Rector de la Unidad Educativa Huaca**

Considera muy importante el manejo de las herramientas tecnológicas o TICS, ya que todo el personal tomando en cuenta administrativo, servicios, autoridades deben innovarse a través de capacitaciones en el manejo de la tecnología de punta.

**Licenciado, James Espinoza - Vicerrector de la Unidad Educativa Huaca**

Si, buscando alternativas que propongan mejorar el manejo de herramientas tecnológicas en la institución, como cursos de capacitación que permitan poner en prácticas los conocimientos adquiridos y que se vean reflejados en el rendimiento de las actividades diarias.

**Licenciado, Marco Montenegro - Inspector General de la Unidad Educativa Huaca**

Es importante siempre mejorar y buscar el adelanto, debido a que la tecnología en el mundo innova constantemente, es por eso que los estudiantes docentes y padres de familia necesitan para llegar a mejora la educación, se puede conseguir a través de la gestión y autogestión a las autoridades pertinentes tanto en el ámbito seccional como nacional, en este caso sería a partir de los gobiernos autónomos descentralizados y a través del Ministerio de Educación.

**5.- ¿Qué piensa usted de la implementación de talleres de capacitación sobre el manejo de herramientas tecnológicas, que a su vez inciden en el intercambio de información digital?**

**Abogado, Alirio Enríquez - Rector de la Unidad Educativa Huaca**

Es importante que, en esta era digitalizada para aprender a aprender, se debe estar en constante innovación para el desempeño educativo y administrativo, por eso se considera importante la implementación de talleres de capacitación en el manejo de las TIC's.

**Licenciado, James Espinoza - Vicerrector de la Unidad Educativa Huaca**

Sería muy bueno, ya que en la actualidad la persona que no maneja las herramientas tecnológicas adecuadamente, es como que viviera en otra era, teniendo en cuenta que estamos en una era digitalizada.

**Licenciado, Marco Montenegro - Inspector General de la Unidad Educativa Huaca**

Es muy importante, ya que mejoraría la manera de acceder a toda la información nacional e internacional en el ámbito educativo, porque siempre la capacitación mejora a la persona, cada docente y estudiante estamos día a día aprendiendo y siempre necesitamos de los nuevos cambios que se producen en el mundo, y por ende tenemos que estar a la par de lo que se suscita y de los avances tecnológicos para ponerlos en beneficio de la educación.



### 3.2.1. Análisis e interpretación de las entrevistas realizadas a las autoridades de la Unidad Educativa Huaca

VARIABLE	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN
<p><b>PREGUNTA 1</b> ¿Cuáles son las herramientas tecnológicas que se utilizan en la institución para el intercambio de información digital?</p>	<p>Las tres autoridades explican que las herramientas tecnológicas que utilizan para el intercambio de información digital son las TIC's, computadores y dispositivos electrónicos. Sin embargo, no mencionan claramente las aplicaciones que utilizan como medio de intercambio de información digital, porque la mayoría tenemos conocimiento que por medio de computador se puede intercambiar información, pero lo que muchos no conocemos son las aplicaciones en particular para realizar este procedimiento.</p>
<p><b>PREGUNTA 2</b> ¿Considera usted que el manejo de herramientas tecnológicas en la institución se la realiza adecuadamente?</p>	<p>Dos de los tres entrevistados consideran que, no se maneja adecuadamente porque en la actualidad existen nuevas y más prácticas herramientas tecnológicas que ellos desconocen las cuales podrían facilitarle su trabajo, además comentan que hace falta motivación y capacitación hacia el personal administrativo y cuerpo docente en relación al tema. En cambio, una de las autoridades señala que, si se maneja adecuadamente, pero que se puede mejorar, porque la tecnología avanza muy rápidamente y se debe estar en constante aprendizaje para desarrollar los procesos oportunamente.</p>
<p><b>PREGUNTA 3</b> ¿Cuáles son los beneficios que podría tener la institución al contar con un manejo adecuado de las herramientas tecnológicas?</p>	<p>Cada uno manifiesta que serían muchos los beneficios que aportaría el manejo adecuado de herramientas tecnológicas, los tres coinciden que mejora los procesos educativos es decir de enseñanza -aprendizaje y administrativos en los cuales se optimizaría tiempo y recursos.</p>
<p><b>PREGUNTA 4</b> ¿Usted como autoridad consideraría mejorar el manejo de herramientas tecnológicas en la institución? ¿De qué manera?</p>	<p>Los tres entrevistados afirmaron que, si consideran mejorar el manejo de herramientas tecnológicas, buscando la gestión hacia las autoridades competentes, además por medio de cursos o capacitaciones en los cuales aumenten sus conocimientos.</p>
<p><b>PREGUNTA 5</b> ¿Qué piensa usted de la implementación de un plan de talleres de capacitación sobre el manejo de herramientas tecnológicas, que a su vez inciden en el intercambio de información digital?</p>	<p>Las repuestas son positivas, consideran importante implementar talleres de capacitación en la institución, porque contarían con acceso a la información de forma rápida, también para desarrollar un buen desempeño educativo y administrativo.</p>

**Fuente:** Encuesta aplicada a autoridades de la UEH  
**Elaborado por:** Alejandra Paspuel

## FICHA DE OBSERVACIÓN

### 3.3. Análisis de la Ficha de Observación

**ACTITUDES:** Eficiencia, habilidad tecnológica, conocimiento.

**TEMA:** “ANÁLISIS DE MANEJO EN HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y SU INCIDENCIA EN EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DIGITAL ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HUACA”

**FECHA:** 14/05/2018 al 17/05/2018

INDICADORES	Autoridades y Personal Administrativo de la Unidad Educativa Huaca		
	SI	NO	MUY POCO
Utiliza herramientas tecnológicas en los procesos de administración.			X
Maneja con facilidad las herramientas tecnológicas.			X
Realiza intercambio de información digital utilizando las herramientas tecnológicas.			X

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Utiliza herramientas tecnológicas en los procesos de administración.	2	40%
Maneja con facilidad las herramientas tecnológicas.	1	20%
Realiza intercambio de información digital utilizando las herramientas tecnológicas.	2	40%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Observación a las autoridades y personal administrativo de la UEH

**Elaborado por:** Alejandra Paspuel

## **INTERPRETACION:**

**Indicador 1:** En la observación realizada a las autoridades y personal administrativo de la Unidad Educativa Huaca se puede dar cuenta que el uso de las herramientas tecnológicas en los procesos de administración es muy limitado, lo que produce que las actividades en estos procesos sean demorosos y las personas sean ineficientes.

**Indicador 2:** De igual manera se analizó el manejo de las herramientas tecnológicas, pudiendo notar que se les dificulta demasiado porque, no se han capacitado constantemente en relación a los avances tecnológicos, conllevando así a que los dispositivos electrónicos actuales y a su vez las herramientas tecnológicas no sean fáciles de manejar.

**Indicador 3:** Las autoridades y personal administrativo en su mayoría todavía mantienen la costumbre de intercambiar información por medio de un documento físico mas no digital, sabiendo que podemos perder información importante si no la respaldamos adecuadamente.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. PROPUESTA**

#### **4.1.TÍTULO DE LA PROPUESTA**

Talleres de capacitación sobre manejo de herramientas tecnológicas e intercambio de información digital dirigido al personal administrativo y docentes de la Unidad Educativa Huaca.

#### **4.2.JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA**

Para el manejo adecuado de herramientas tecnológicas es imprescindible preparar al personal administrativo, docentes y autoridades de la Unidad Educativa Huaca para que el intercambio de información digital y procesos administrativos se desarrollen oportunamente, considerando que de esta manera se mantienen comunicados.

Después de analizar y observar a cada uno de los involucrados en esta investigación y verificando que existe desconocimiento en el manejo de herramientas tecnológicas se plantea la necesidad de implementar talleres de capacitación, los cuales ayudarán a mejorar el uso y manipulación de herramientas tecnológicas de la Unidad Educativa Huaca.

A raíz de esta investigación y con los resultados obtenidos a través de las técnicas e instrumentos se otorga a las autoridades de la institución el compromiso de realizar cambios en beneficio de su comunidad, buscando generar y enriquecer al personal administrativo y docentes por medio de capacitaciones que los mantengan al día con los avances tecnológicos, también para que incrementen sus conocimientos y perfeccionen sus habilidades en la utilización y operación de herramientas tecnológicas, que no solo serán útiles en su educación sino en las diferentes actividades diarias y más aún en un futuro tecnológico.

### **4.3.FUNDAMENTACIÓN TECNOLÓGICA**

#### **Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's)**

La fundamentación se la realiza en base a la importancia del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) en las instituciones, teniendo en cuenta que cada una de las actividades que se realizan, sean estas administrativas o educativas, estarán integrando el empleo de herramientas tecnológicas aprovechando sus diversas utilidades y múltiples servicios.

Como dicen (Zapata & Arango, 2010) La aplicación de las tecnologías de la información y comunicación TIC's permiten simplificar las funciones rutinarias y dedicar tiempo y esfuerzo a las funciones de la organización de mayor impacto sobre los resultados destacándose su notable incidencia sobre la racionalización y simplificación de los procesos desarrollados dentro de la organización.

Por este motivo aparece la intención de nutrir las aptitudes en la utilización tecnológica a los miembros de la comunidad educativa, con la finalidad de que el intercambio de información digital tenga consecuencias positivas y alcance el efecto deseado. Además, sabemos que las TIC's son consideradas importantes para mejorar la competitividad y alcanzar el éxito porque permiten optimizar todos los procesos y operaciones administrativas.

### **4.4.OBJETIVOS**

#### **General**

Implementar talleres de capacitación que difundan de forma teórica y práctica el manejo de herramientas tecnológicas que son indispensables en los procesos administrativos y de intercambio de información digital, mejorando el nivel de conocimiento del personal administrativo, docentes de la Unidad Educativa Huaca.

## **Específicos**

- Elaborar los talleres de capacitación tomando en cuenta los resultados de las encuestas, entrevistas y ficha de observación.
- Socializar la propuesta a las autoridades de la Unidad Educativa Huaca, para su implementación y desarrollo.
- Dar a conocer cuáles son y cómo se emplean las herramientas tecnológicas indispensables en el intercambio de información digital y en los procesos administrativos que realiza la comunidad Educativa Huaca.

## **4.5.UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA**

Los talleres de capacitación sobre el manejo de herramientas tecnológicas se los implementará en la Unidad Educativa Huaca a 3 autoridades, 40 docentes 2 personas del área administrativa, ubicada en:

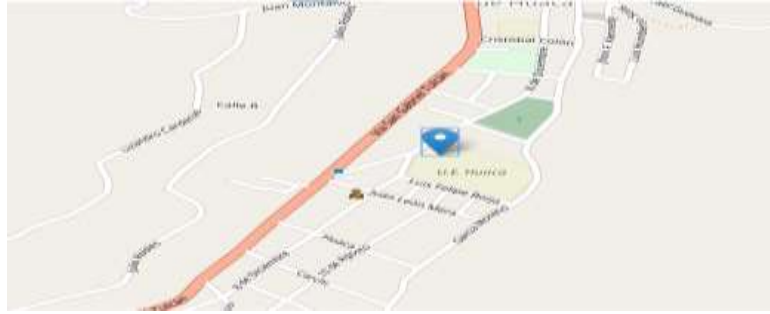
Provincia: Carchi

Cantón: San Pedro de Huaca

Sector: Barrio Sur

Calles: 8 de diciembre y Luis Felipe Borja





#### **4.6.DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

La tecnología es una herramienta utilizada constantemente en la actualidad y que por sus múltiples funciones permite realizar de forma eficiente las actividades cotidianas, el aporte que hace a nuestra vida es incomparable, porque de alguna manera busca mejorar condiciones y acelerar acciones a cada individuo que la use o la lleve consigo.

En los diferentes talleres de capacitación que se dictarán, se pretende que las personas enriquezcan conocimientos, mejoren sus habilidades y comprendan los beneficios y perjuicios que puede llegar causar la tecnología si no se la emplea de manera adecuada.

La siguiente propuesta está compuesta de cinco talleres que incluyen temas que aportan al ámbito administrativo y que además disminuyen obstáculos para el intercambio de información digital: Términos tecnológicos, Herramientas tecnológicas, Transferencia o intercambio de Información digital, Beneficios tecnológicos en el Área Administrativa, Desventajas de la tecnología en el Área Administrativa.

Además, cada taller se lo lleva a cabo mediante capacitación con la utilización de métodos dinámicos como: presentación de diapositivas, exposiciones, actividades individuales y en grupo y al final una evaluación. En cada taller se ha planteado un objetivo el cual se logra al finalizar el taller y se verifican los resultados con la evaluación realizada.



## **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**TALLERES DE CAPACITACIÓN SOBRE  
MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS  
E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DIGITAL  
DIRIGIDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
Y DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA  
HUACA**



**Elaborado por: Alejandra Paspuel**



## **Misión**

La Unidad Educativa Huaca tiene como misión la formación integral de jóvenes en base a estándares nacionales e internacionales de una educación de calidad y calidez, en participación ciudadana, exigibilidad de derechos, cumplimiento de obligaciones, inclusión, equidad, igualdad de género, con profundo respeto a la naturaleza, con una convivencia pacífica y armónica que permita el buen vivir, con el desarrollo de destrezas que les permita desarrollos auténticos para desenvolverse en cualquier contexto.

## **Visión**

Ser la primera opción de educación básica superior y bachillerato, constituyéndose en líderes en la provincia del Carchi, especialmente en el Cantón San Pedro de Huaca, en la formación integral de bachilleres, con un perfil competente, emprendedor, comprometidos con todos los cambios sociales, con una educación de calidad acorde al avance de la cultura, ciencia y tecnología.

# TALLER

## I



## TÉRMINOS

## TECNOLÓGICOS

## **Términos Tecnológicos**

**OBJETIVOS:** Brindar a los participantes la información correspondiente para que conozcan los diferentes términos tecnológicos importantes en ámbito administrativo y para el empleo de herramientas tecnológicas.

**TIEMPO:** El tiempo aproximado para desarrollar la capacitación es de 1 hora.

**MÉTODO:** Expositivo

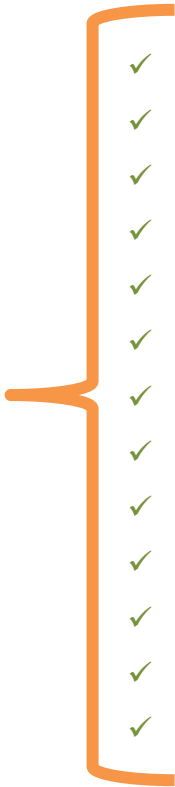
**TÉCNICA:** Activa participativa

**RECURSOS HUMANOS:** Personal administrativo y docentes

**MATERIALES:** Proyector, computadores, material de apoyo.

**CONTENIDO:**

### **TÉRMINOS TECNOLÓGICOS**

- 
- ✓ **Online**
  - ✓ **Aplicaciones**
  - ✓ **Virtual**
  - ✓ **Digital**
  - ✓ **Comunicación**
  - ✓ **Transferencia**
  - ✓ **Documento Electrónico**
  - ✓ **Web 2.0**
  - ✓ **Web 3.0**
  - ✓ **Bibliotecas Virtuales**
  - ✓ **Ciberespacio**
  - ✓ **Digitalización**
  - ✓ **Multimedia**

- **Online:** Esta palabra es un término en inglés que traducida al español significa en línea. Son las actividades realizadas en la red por medio de un computador o dispositivo.



Ilustración 1: Online  
Fuente: <https://bit.ly/2Om2pHf>

- **Aplicaciones:** Es un programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar una o más tareas de diversos tipos en un dispositivo.



Ilustración 2: Aplicaciones  
Fuente: <https://goo.gl/XdMimt>

- **Virtual:** Lo que acontece sin la presencia física, en el ciberespacio. Que solo existe de forma aparente y no es real.



Ilustración 3: Virtual  
Fuente: <https://goo.gl/c4gPxJ>

- **Digital:** “Está estrechamente vinculado en la actualidad a la tecnología y la informática para hacer referencia a la representación de información de modo binario” (Pérez Porto & Gardey, 2013).



Ilustración 4: Digital

Fuente: <https://goo.gl/jwUrxC>

- **Comunicación:** Trasmisión o intercambio de información de cualquier tipo.



Ilustración 5: Comunicación

Fuente: <https://goo.gl/Si87tC>

- **Transferencia:** Compartir información, imágenes, audios o video por medio de la tecnología.

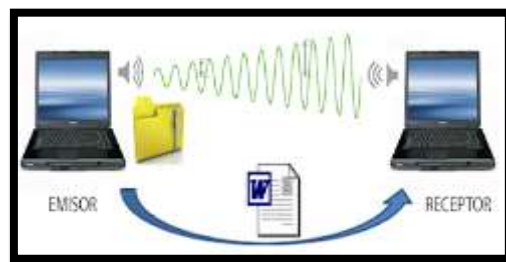


Ilustración 6: Transferencia

Fuente: <https://goo.gl/wkYTB5>

- **Documento electrónico:** Es un documento o información presentada en forma digital a través un computador.



Ilustración 7: Documento Electrónico

Fuente: <https://goo.gl/hF1RFa>

- **Web 2.0:** Son sitios web que comprenden la interacción y colaboración con otros usuarios. Llamada también web social.



Ilustración 8: Web 2.0

Fuente: <https://goo.gl/L5BoR1>

- **Web 3.0:** Es una versión más actualizada de la web 2.0, tiene casi sus mismas funciones y características, pero más avanzadas.



Ilustración 9: Web 3.0

Fuente: <https://goo.gl/3GKFDs>

- **Bibliotecas virtuales o digitales:** Sitios web que presentan obras digitalizadas, reseñas de tesis y trabajos, colección de links interesantes.



Ilustración 10: Bibliotecas Virtuales

Fuente: <https://goo.gl/WVV6Uh>

- **Ciberespacio:** “Conjunto de computadoras, servicios y toda actividad que constituye la red internet. Mundo virtual, donde transitan información y donde las personas se comunican virtualmente, por medios electrónicos” (Tecnologicon, 2015)



Ilustración 11: Ciberespacio

Fuente: <https://goo.gl/KHnPQh>

- **Digitalización:** Transformación de información física, sea imagen, sonido, video o cualquier otra, en una función de una similar.



Ilustración 12: Digitalización

Fuente: <https://goo.gl/m6ny94>

- **Multimedia:** Presentación de informaciones a través de la utilización de un medio de comunicación como texto, imágenes, video, sonido y animación.



Ilustración 13: Multimedia

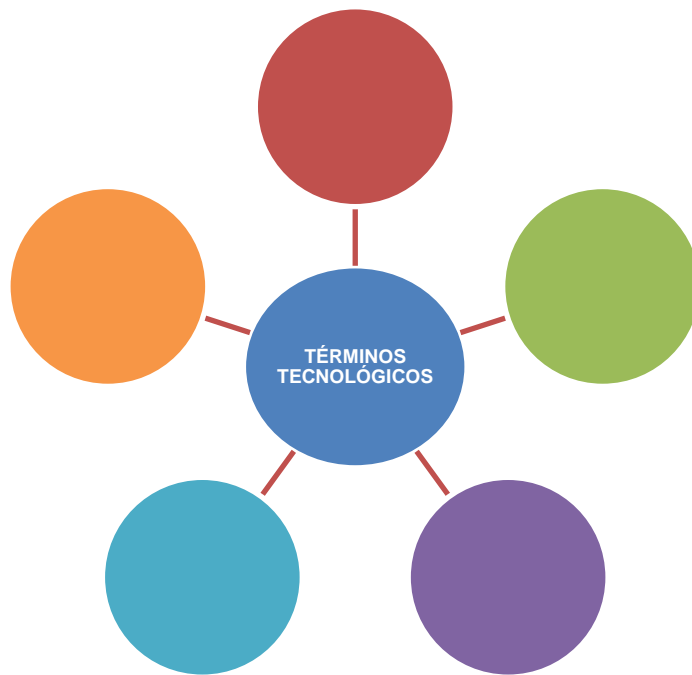
Fuente: <https://goo.gl/bXC96e>



## ACTIVIDADES:

### Trabajo individual:

- **Complete el organizador gráfico con cinco términos tecnológicos que más le llamaron la atención. Exponga las razones.**



### Trabajo grupal:

- **Formar grupos de 3 personas y realizar un análisis de los términos tecnológicos que consideren más importantes en torno a su trabajo.**

---

---

---

---

## EVALUACIÓN:

### Preguntas de apoyo

1. Defina con sus palabras 3 términos tecnológicos que usted utiliza en su vida cotidiana.

a. ....

b. ....

c. ....

2. Según su criterio describa el termino tecnológico que considere más importante y utilizado por la sociedad actual.

.....  
.....  
.....

**RESULTADOS:** Los resultados obtenidos en este taller sobre los Términos Tecnológicos, permitió que el personal administrativo y los docentes apliquen los conceptos relacionados con la tecnología en sus diferentes áreas de trabajo.

En relación a las actividades individuales y grupales realizadas se concluyó que el taller fue comprendido claramente de acuerdo a las respuestas presentadas, logrando satisfacer las expectativas de los asistentes.

# TALLER

## 2



HERRAMIENTAS

TECNOLÓGICAS

## **Herramientas tecnológicas**

**OBJETIVO:** Dar a conocer a los docentes y personal administrativo sobre las herramientas tecnológicas necesarias en el desarrollo de actividades que mejoran para su desempeño y facilitan el intercambio de información digital.

**TIEMPO:** El tiempo aproximado para desarrollar la capacitación es de 1 hora y 30 minutos.

**MÉTODO:** Expositivo

**TÉCNICA:** Activa participativa

**RECURSOS HUMANOS:** Personal administrativo y docentes

**MATERIALES:** Proyector, computadores, material de apoyo.

**CONTENIDO:**

### **PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS**

Son aplicaciones muy útiles que se las utilizan de forma dinámica, que a su vez permiten transmitir información mediante imágenes, texto, videos. Entre ellas tenemos:

- ✚ **Knovio:** Es una aplicación en línea que nos permite subir presentaciones de PowerPoint, archivos Pdf y multimedia para exponerlas juntamente con un video. Además, podemos compartirlas en YouTube, Facebook o twitter en forma de videos de una manera fácil y rápida.

Accedemos a este link: <https://www.knovio.com>, damos clic en Registrarse.

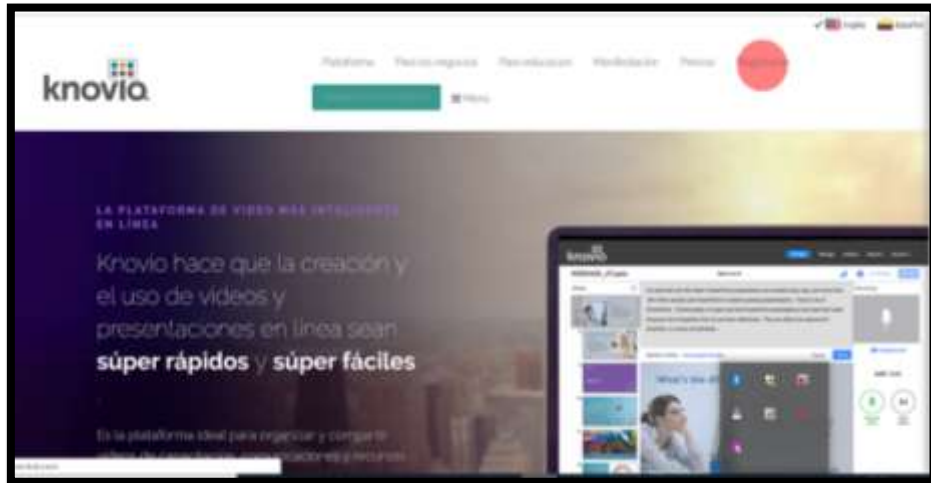


Ilustración 14: Knovio  
Fuente: <https://goo.gl/pMBkKg>

Aparece un formulario con algunos datos que debemos proporcionar y damos clic en Crear una cuenta.



Ilustración 15: Formulario Knovio  
Fuente: <https://goo.gl/fnjaaf>

Esta es la página de inicio, damos clic en Subir archivos para empezar a crear una presentación. Los archivos deben ser en Pdf o diapositivas realizadas en PowerPoint.

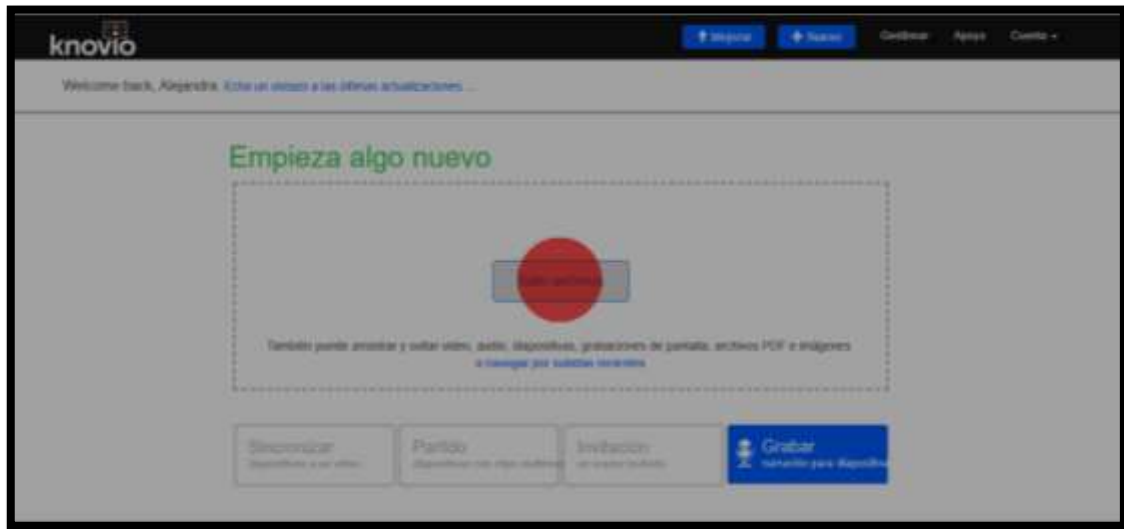


Ilustración 16: Subir archivo knovio  
**Fuente:** <https://goo.gl/fnjaaf>

Una vez cargado el archivo seleccionamos la opción que deseamos realizar. A continuación, se muestra las opciones de audio que tenemos al presentar las diapositivas.



Ilustración 17: Knovio  
**Fuente:** <https://library.kvcentral.com/#create>

También tenemos la opción de hacer filmación explicando el contenido de las dispositivas como se muestra a continuación:

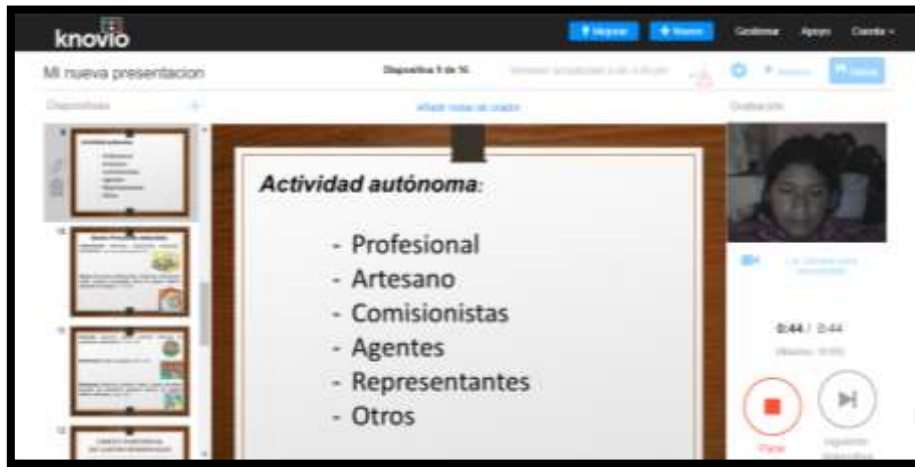


Ilustración 18: Filmación Knovio  
Fuente: <https://library.kvcentral.com/#create>

En la parte izquierda de la pantalla se muestran las diapositivas; en el centro se visualiza la diapositiva que estamos explicando; y en la parte derecha se encuentra la grabación.

Luego de terminar con la grabación podemos guardar, damos un clic en Salvar.



Ilustración 19: Salvar Knovio  
Fuente: <https://library.kvcentral.com/#create>

Nos muestra otra ventana en la cual damos un nombre y una descripción breve sobre el contenido. Damos clic en Salvar.



Ilustración 20: Guardar Knovio  
Fuente: <https://library.kvcentral.com/#create>

Posteriormente se nos despliega una nueva ventana en la cual nos muestra múltiples opciones como: continuar, compartir, personalizar, gestionar, etc. Escogemos la opción que adecuada en cada caso personal.



Ilustración 21: Compartir Knovio  
Fuente: <https://library.kvcentral.com/#create>

🌈 **Prezi:** Es una aplicación multimedia para la creación de presentaciones, similar a Microsoft Office PowerPoint, pero a diferencia de este, es mucho más dinámica ya que abandona las presentaciones estrictamente lineales, y está basada en el Visual Thinking el cual proporciona mejores efectos visuales que otras herramientas (Berbel, 2015, pág. 3).



Creación de una cuenta: ingresamos en [www.prezi.com](http://www.prezi.com). Puede ser gratuita o de pago.

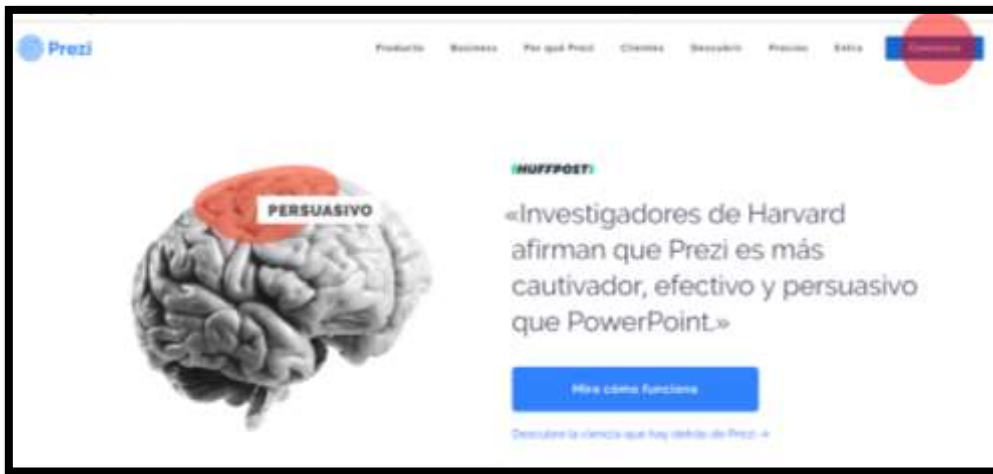


Ilustración 22: Prezi  
Fuente: <https://prezi.com/>

Nos registramos con algunos datos que solicita el formulario y damos clic en Crear.

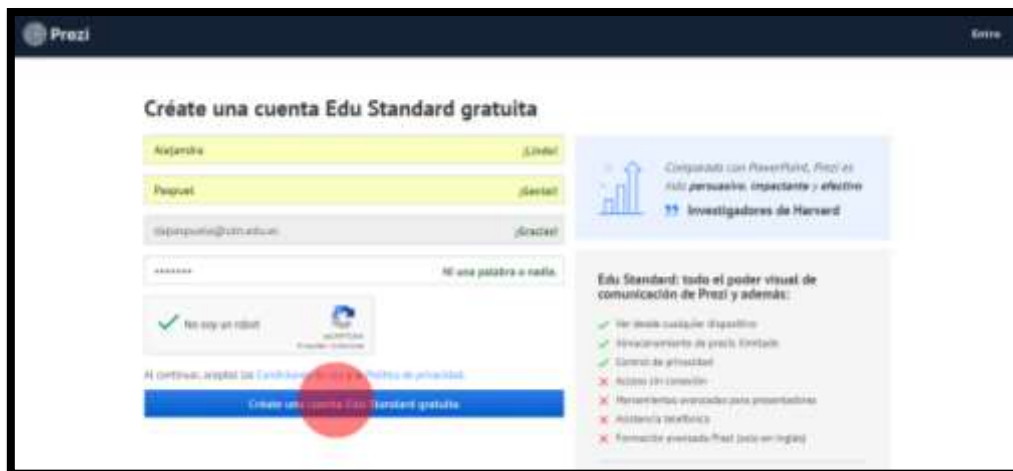


Ilustración 23: Formulario Prezi  
Fuente: <https://goo.gl/Pfw4qS>

Seleccionamos nuestra ocupación, damos clic en Siguiente, en este caso hemos seleccionado estudiante.



Ilustración 24: Prezi  
Fuente: <https://prezi.com/dashboard/next/welcome/>

Escogemos la plantilla que nos guste o acorde al tema a realizar en la presentación.

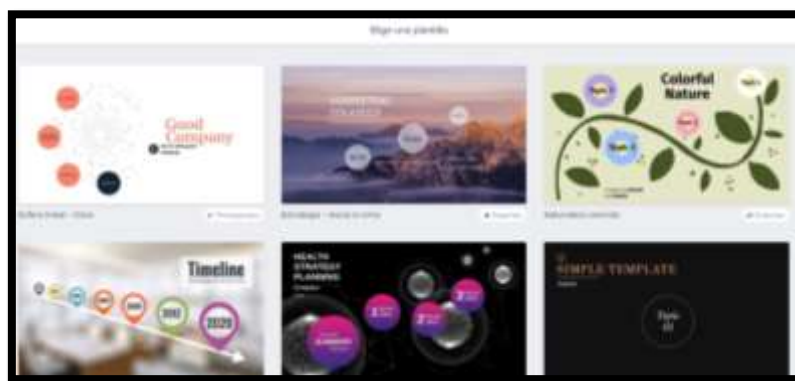


Ilustración 25: Crear Prezi  
Fuente: <https://prezi.com/p/create-prezi/?simplified>

Damos clic en Usar esta plantilla.



Ilustración 26: Plantilla Prezi  
Fuente: <https://prezi.com/p/create-prezi/?simplified>

Aquí ya podemos seguir trabajando; agregando texto, imágenes, videos o cambiando colores de fondo, etc.



Ilustración 27: Inicio Prezi  
Fuente: <https://prezi.com/p/lzfnrm-agv3f/>

También podemos escoger la opción plantilla en blanco, para realizar tus propios diseños de plantillas.



Ilustración 28: Plantilla en Blanco  
Fuente: <https://prezi.com/p/create-prezi/>

Nos aparece la página principal, donde podemos realizar nuestra presentación Prezi, en la parte inferior izquierda tenemos un rectángulo azul el cual nos dice Subtema.



Ilustración 29: Tarjetas Prezi  
**Fuente:** [https://prezi.com/p/igyesd0n8\\_9y/](https://prezi.com/p/igyesd0n8_9y/)

Si damos clic se nos despliega una pequeña ventana con opciones las cuales sirven para agregar más tarjetas o círculos para aumentar temas y subtemas a las presentaciones.



Ilustración 30: Subtemas Prezi  
**Fuente:** [https://prezi.com/p/igyesd0n8\\_9y/](https://prezi.com/p/igyesd0n8_9y/)

Para agregar texto damos clic en cuadro de texto, y en la parte superior tenemos la barra de herramientas desde ahí podemos cambiar el tipo de letra, tamaño, color, sangría, cursiva, subrayado, etc., como se muestra a continuación:

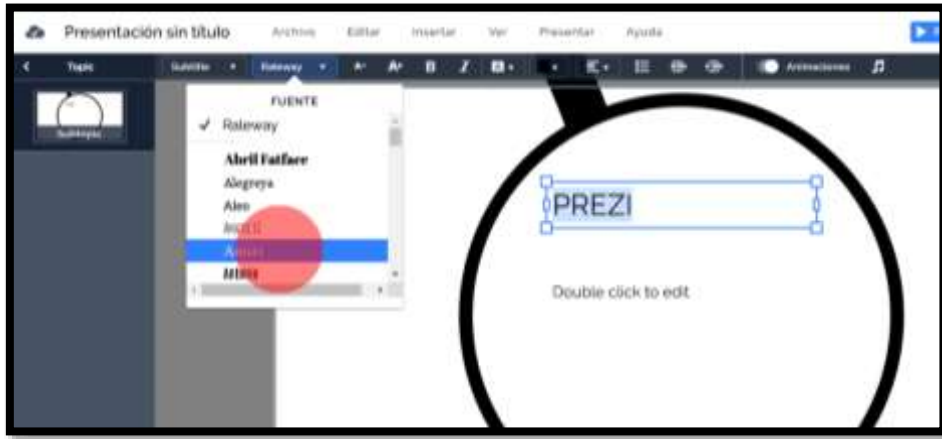


Ilustración 31: Texto  
Fuente: [https://prezi.com/p/igyesd0n8\\_9y/](https://prezi.com/p/igyesd0n8_9y/)

Si hacemos un clic en la pestaña Insertar se desplegará un amplio abanico de opciones que nos permite insertar imágenes, símbolos, formas, videos y diseños.

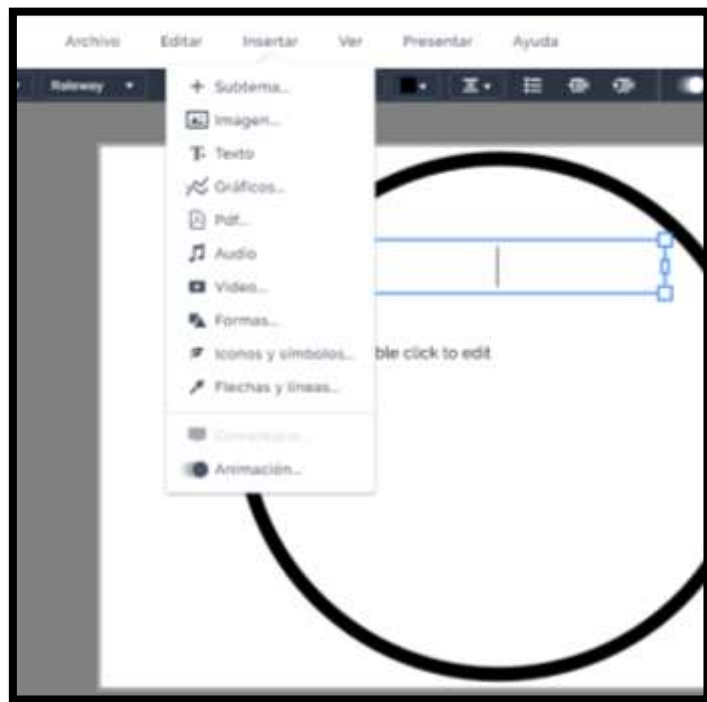


Ilustración 32: Insertar  
Fuente: [https://prezi.com/p/igyesd0n8\\_9y/](https://prezi.com/p/igyesd0n8_9y/)

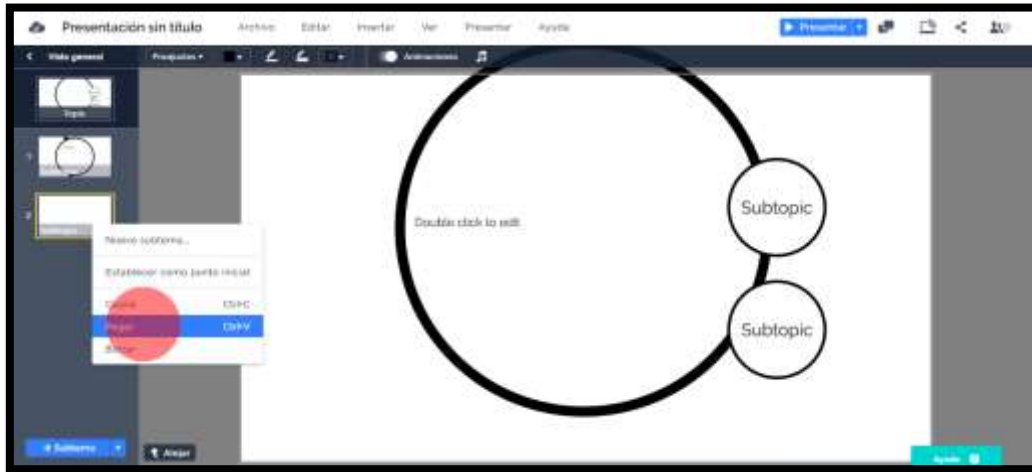


Ilustración 33: Subtema Prezi  
 Fuente: [https://prezi.com/p/igyesd0n8\\_9y/](https://prezi.com/p/igyesd0n8_9y/)

Una vez terminada podemos guardar nuestra presentación o compartirla.



Ilustración 34: Guardar Prezi  
 Fuente: [https://prezi.com/p/igyesd0n8\\_9y/](https://prezi.com/p/igyesd0n8_9y/)

## BLOG

Son páginas web en donde podemos compartir información sobre un tema en particular que consideremos importante como anécdotas, historias, recetas de cocina, etc.

🚩 **Blogger:** Permite compartir y publicar información a través de bitácoras en línea.es gratuito original y atractivo.

Accedemos a este link <https://www.blogger.com>, nos podemos registrar a través de una cuenta en Gmail de la siguiente manera. Damos clic en Iniciar sesión.



Ilustración 35: Blogger  
Fuente: <https://goo.gl/L7Bh7q>

Seleccionamos la cuenta si no tenemos una cuenta en Gmail es necesario crearla.

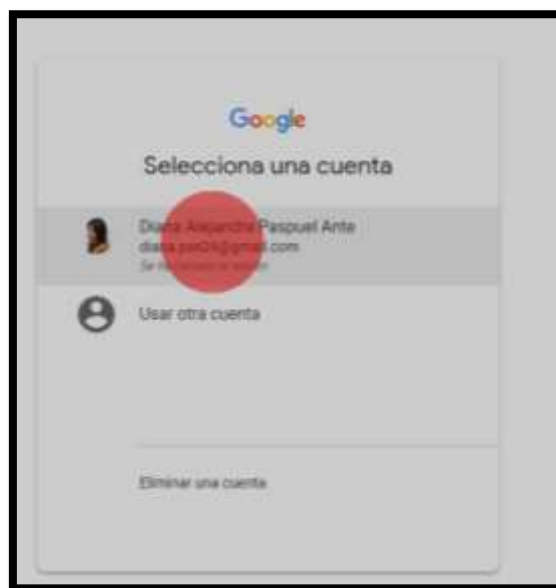


Ilustración 36: Cuenta  
Fuente: <https://goo.gl/YWDTMc>

Hacemos clic en Blog nuevo.

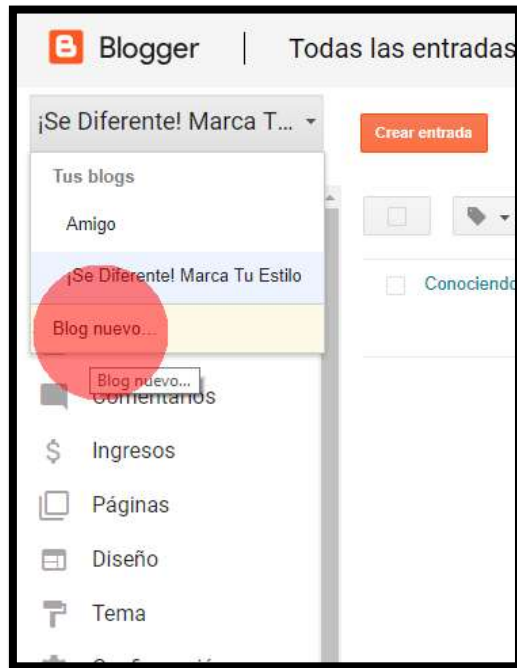


Ilustración 37: Nuevo Blog  
Fuente: <https://goo.gl/YWDTMc>

Damos un nombre, elegimos una dirección o URL y además elegimos una plantilla para el blog, luego clic en Crear blog.

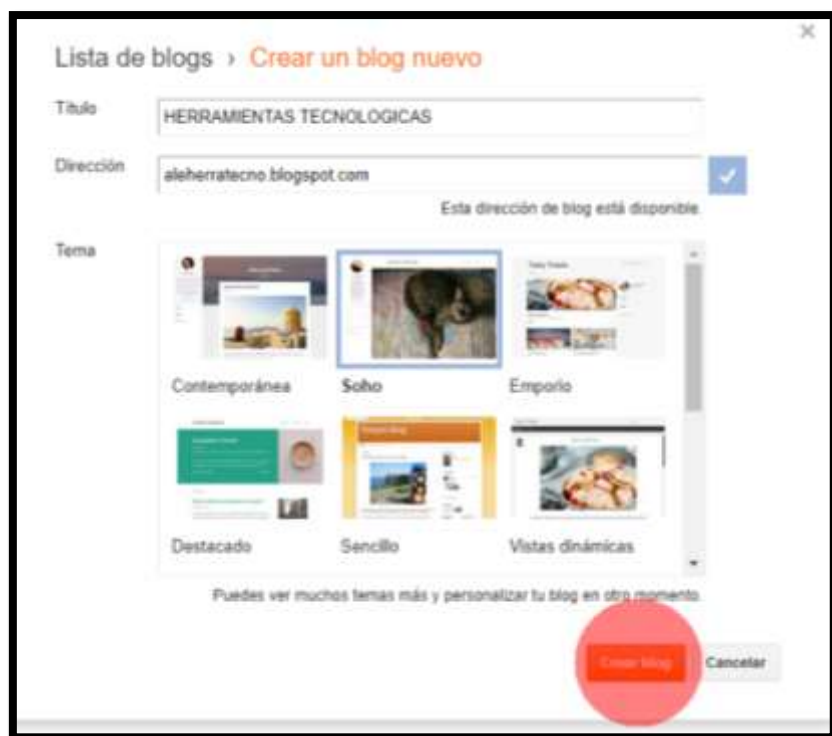


Ilustración 38: Crear Blog  
Fuente: <https://goo.gl/YWDTMc>



Para empezar a escribir damos clic en Crear entrada, a continuación, ya podemos empezar a crear y modificar el contenido del artículo.

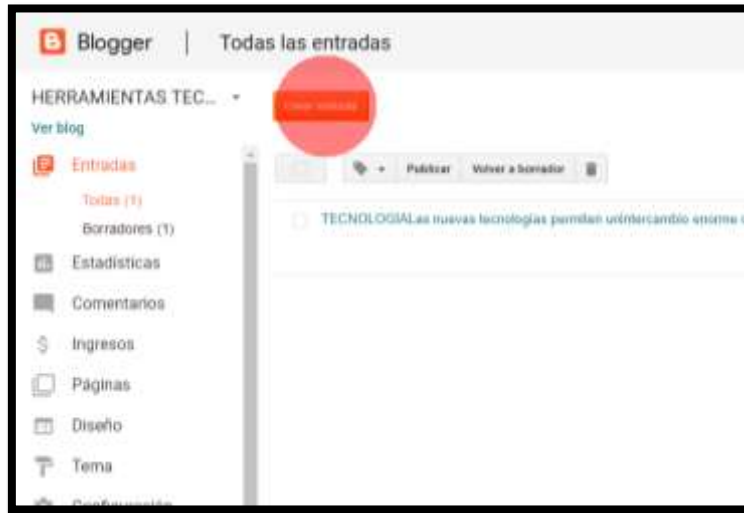


Ilustración 39: Crear entrada  
Fuente: <https://goo.gl/VXNk79>

Debemos ponerle al artículo un título atractivo, fácil de recordar.

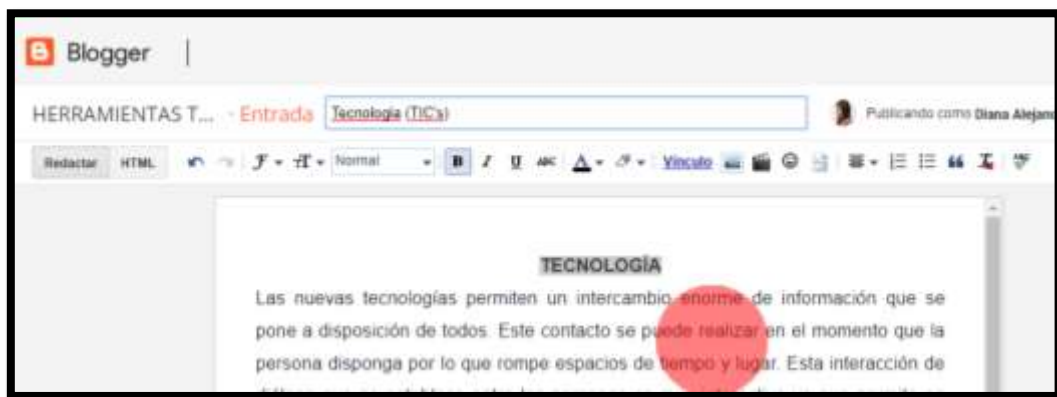


Ilustración 40: Blogger Artículo  
Fuente: <https://goo.gl/3jAhg3>

Personalizamos el texto desde la barra de herramientas superior, esto incluye el formato, color, tamaño, alineación, insertar lista con viñetas o numeración, agregar un enlace o insertar imágenes.



Ilustración 41; Texto Blogger  
 Fuente: <https://goo.gl/3jAhg3>

Para subir y agregar imágenes a la publicación hacemos clic en el botón insertar imagen y elegimos el archivo.

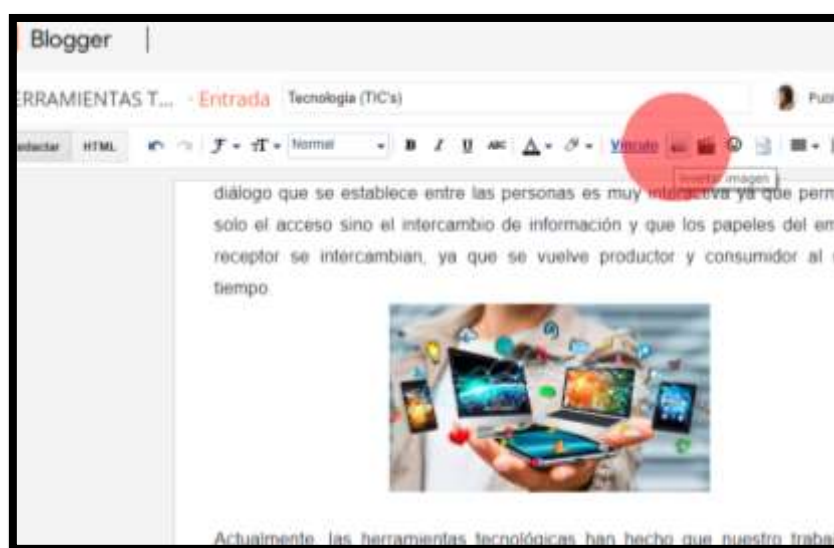


Ilustración 42: Insertar Imagen  
 Fuente: <https://goo.gl/3jAhg3>

Además, tenemos las opciones de vista previa, guardar y publicar. Vista previa es una previsualización de cómo va a quedar el blog antes de ser publicada y compartida sin ningún error. Guardar significa que la entrada no se ha terminado para seguir trabajando después. Si todo está terminado pulsamos Publicar para aparezca en las publicaciones recientes del blog.

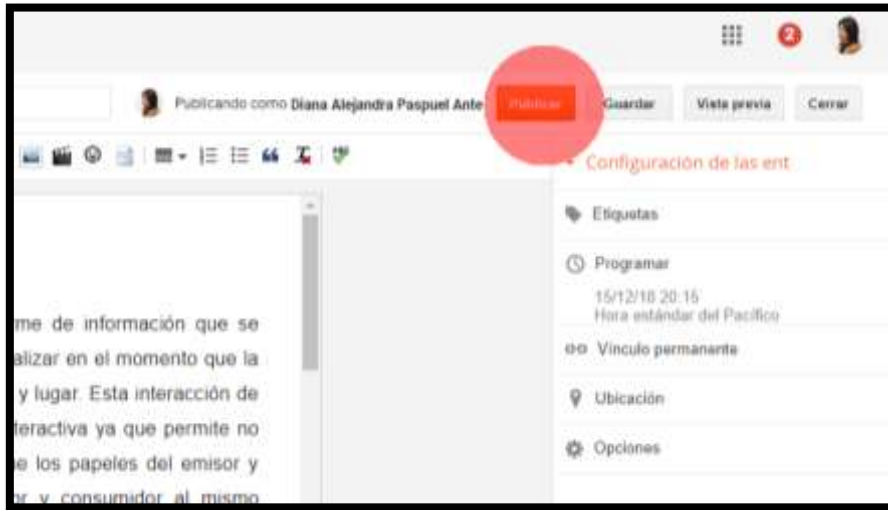


Ilustración 43: Guardar  
Fuente: <https://goo.gl/3jAhg3>

🚦 **Wordpress:** Enfocado en el desarrollo de páginas web, con la finalidad de poder compartir información de cualquier índole.

Accedemos al siguiente link <https://es.wordpress.com>, luego damos clic en Empieza ahora



Ilustración 44: Wordpress  
Fuente: <https://goo.gl/jUFwyN>

Ingresamos la información y damos clic en Continuar.



Ilustración 45: Nuevo

Fuente: <https://wordpress.com/start/user/es?ref=create-lp>

Respondemos algunas preguntas importantes sobre el tema de blog y damos clic en Continuar.



Ilustración 46: Preguntas

Fuente: <https://wordpress.com/start/domains/es>

Asignamos una dirección a nuestro sitio y damos clic en elegir.



Ilustración 47: Dirección  
Fuente: <https://wordpress.com/start/domains/es>

Para crear nuestra primera entrada, damos clic en añadir

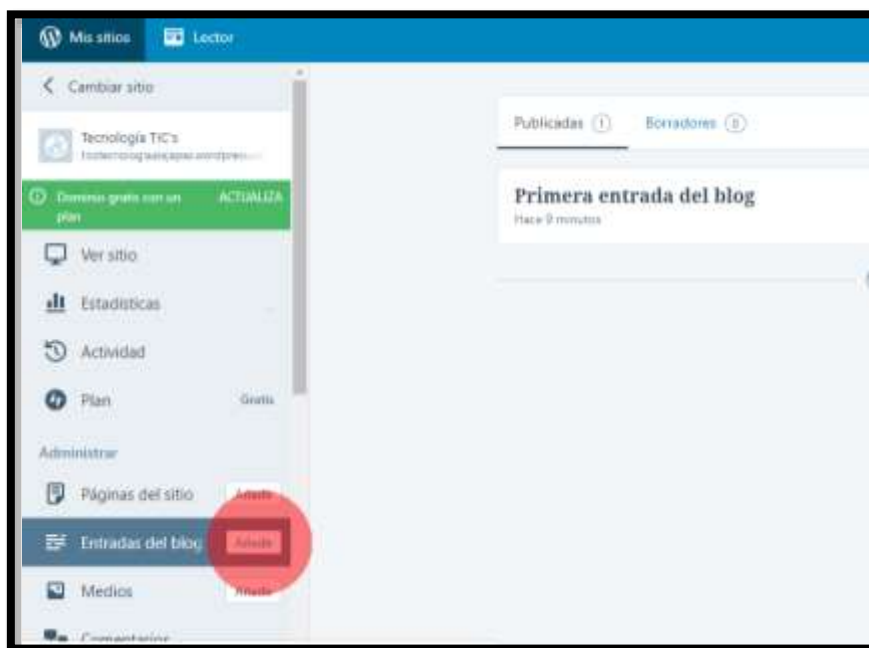


Ilustración 48: Entrada  
Fuente: <https://wordpress.com/posts/ticstecnologiaalejapas.wordpress.com>

Podemos seguir añadiendo ideas, pensamientos o información acerca de un tema.



Ilustración 49: Texto  
Fuente: <https://ticstecnologiaalejapas.wordpress.com>

En la parte derecha tenemos la barra de herramientas, en donde podemos modificar el documento es decir su información. Aquí también encontramos la opción de insertar imagen.

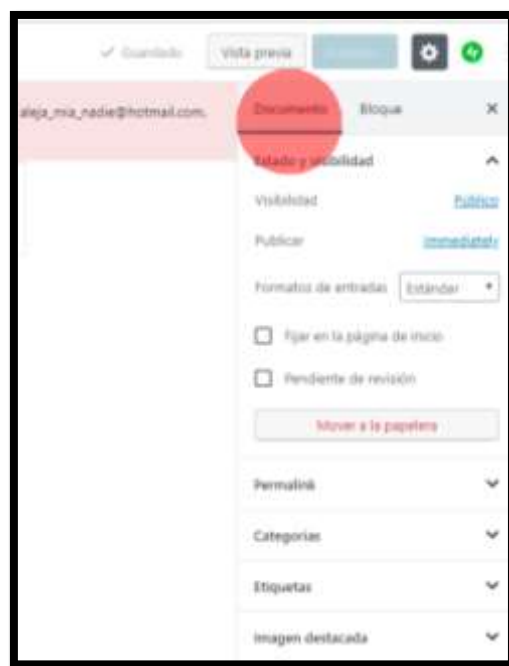


Ilustración 50: Documento  
Fuente: <https://ticstecnologiaalejapas.wordpress.com>

Y en la parte donde dice bloque podemos modificar el texto o cada uno de sus párrafos, ajustando el tamaño, color y tipo de letra.

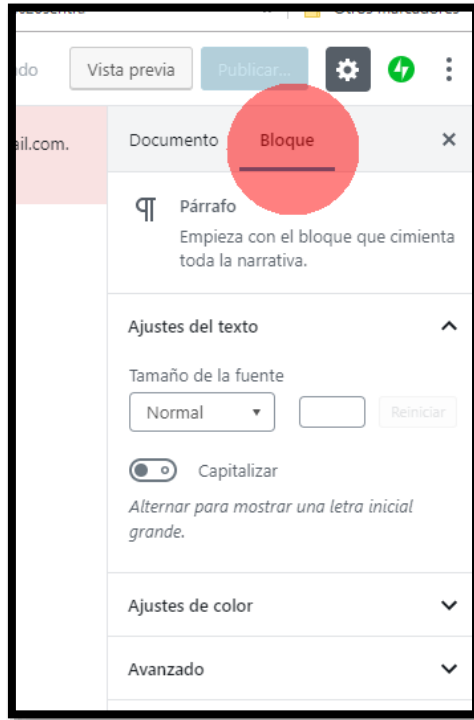


Ilustración 51: Bloque  
Fuente: <https://tictecnologiaalejapas.wordpress.com>

En la parte superior izquierda encontramos las opciones de Guardar, Vista previa y Publicar, después de haber finalizado el blog podemos escoger la opción adecuada.

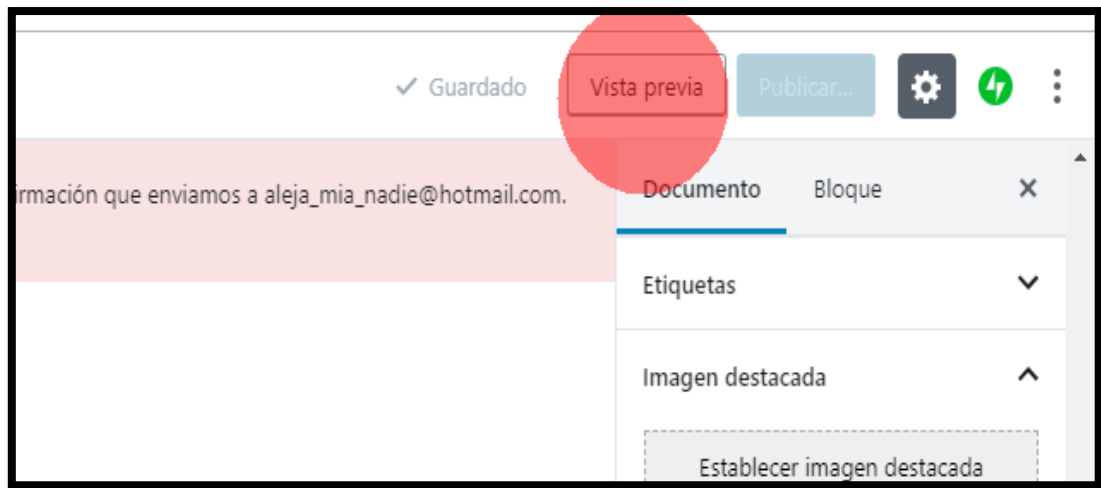


Ilustración 52: Guardar  
Fuente: <https://tictecnologiaalejapas.wordpress.com>

## VIDEOCONFERENCIAS

También conocidas videollamada, son herramientas para realizar comunicación simultánea de audio y video muy necesarias en el ámbito laboral, educativo, empresarial, etc., debido que nos permiten realizar entrevistas, conferencias, charlas con personas que se encuentran en diferentes partes del mundo. Por ejemplo:

✚ **Skype:** Es una aplicación muy completa se puede realizar videollamadas en alta definición, grabación de llamadas, videollamadas grupales, compartir fotos, y chatear.

Para iniciar sesión en Skype, necesitamos tener una cuenta en Skype, Microsoft o Facebook, luego accedemos a la siguiente dirección <https://login.skype.com/intl/es/account/signup-form>.

Una vez creada la cuenta descargamos Skype, lo guardamos en una carpeta y finalmente lo ejecutamos.

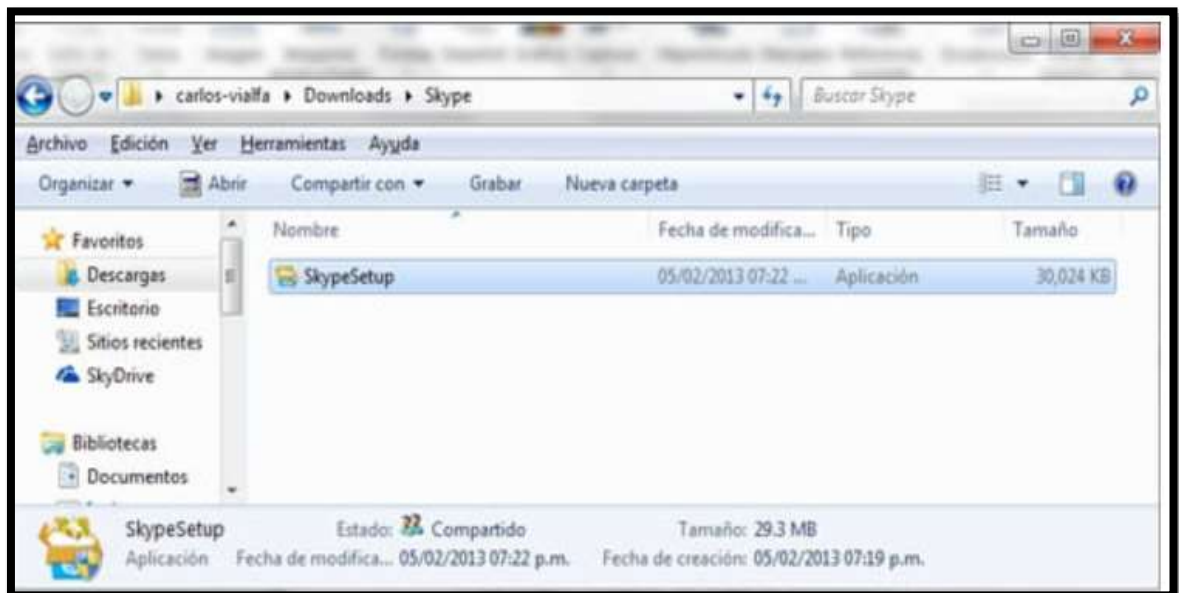


Ilustración 53: Archivo

Fuente: <https://es.ccm.net/faq/9968-como-utilizar-skype-desde-un-pc>



Hacemos clic en Ejecutar, seleccionamos el idioma y aceptamos las condiciones de uso y damos clic en Acepto y Siguiente.

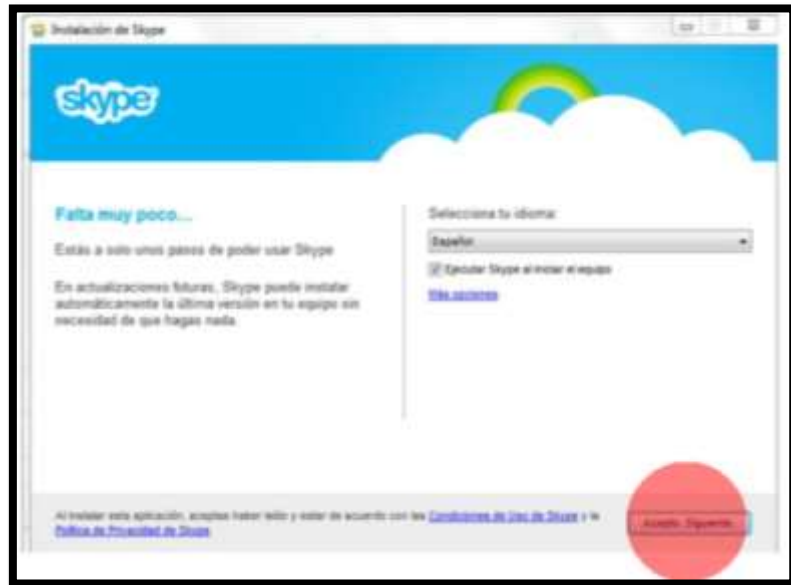


Ilustración 54: Skype  
Fuente: <https://secure.skype.com/portal/overview>

Dejamos marcada la opción para Instalar Clic y luego seleccionamos Continuar.

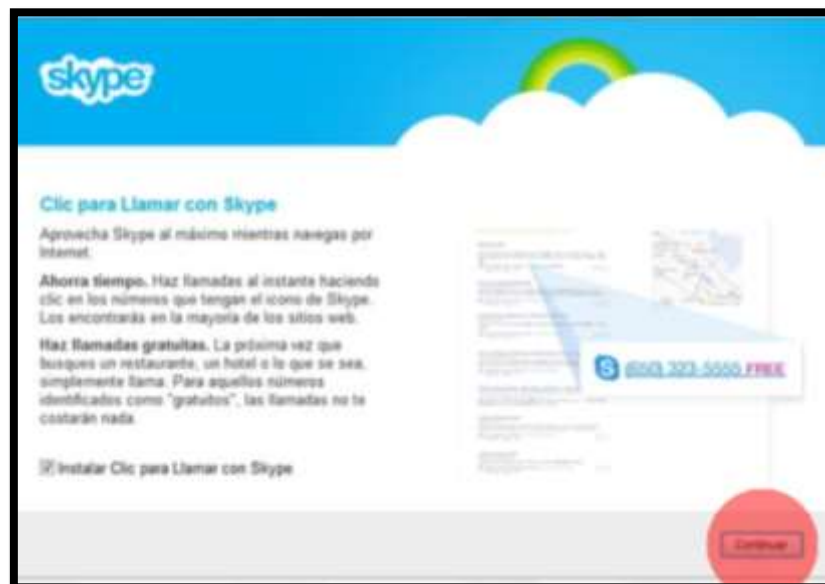


Ilustración 55: Skype  
Fuente: <https://secure.skype.com/portal/overview>

Si deseamos que Bing sea nuestro buscador predeterminado dejamos la casilla marcada y damos clic en Continuar.

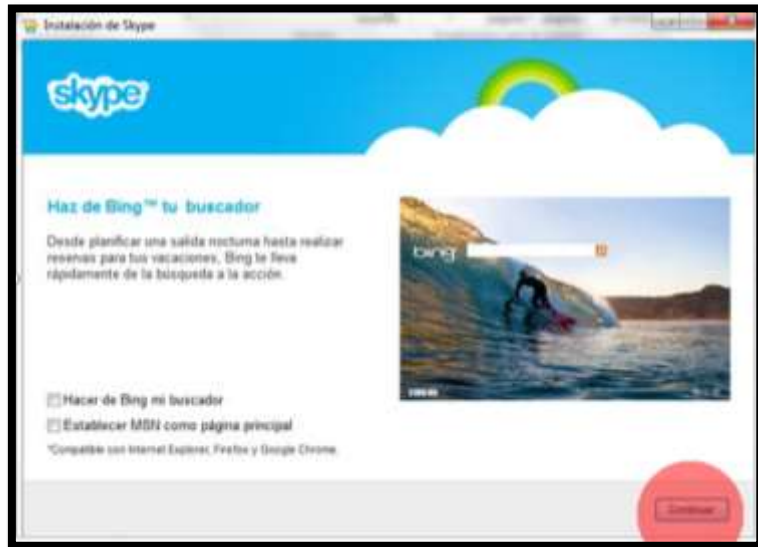


Ilustración 56: Skype  
Fuente: <https://secure.skype.com/portal/overview>

Esperamos unos minutos para que Skype se instale, finalmente aparece una ventana de inicio de sesión en la cual vamos a ingresar el nombre de usuario y la contraseña que creamos y damos clic en Iniciar sesión.



Ilustración 57: Iniciar Sesión  
Fuente: <https://secure.skype.com/portal/overview>

Demos configurar el sonido y video para asegurarnos que podemos realizar llamadas y videollamadas, damos clic en Continuar.

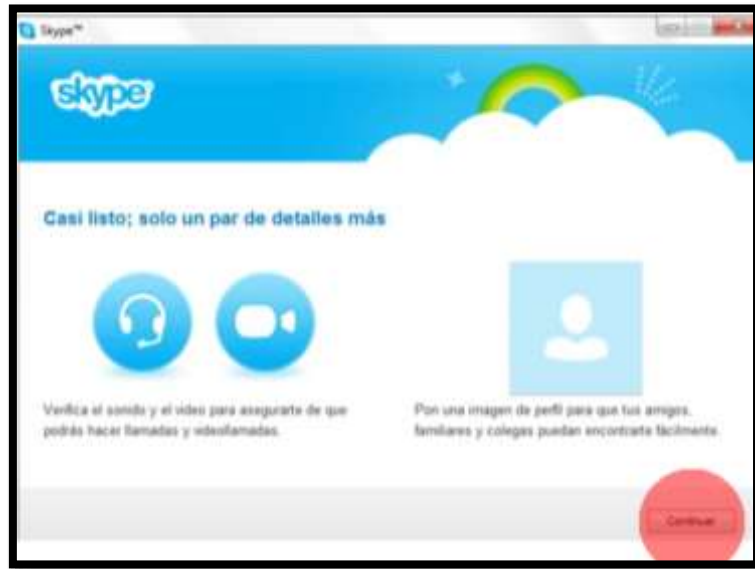


Ilustración 58: Sonido  
Fuente: <https://secure.skype.com/portal/overview>

Probamos el sonido y comprobamos que podemos vernos en la cámara web, damos clic en Continuar.

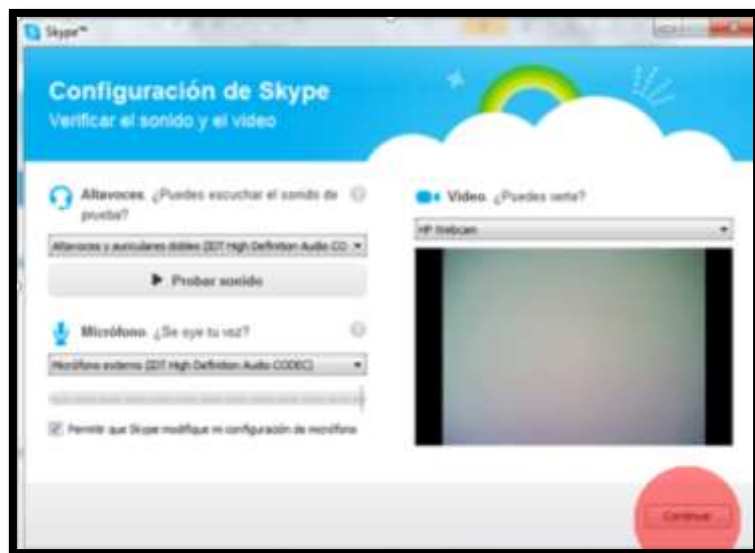


Ilustración 59: Cámara Web  
Fuente: <https://secure.skype.com/portal/overview>

Añadimos una foto de perfil, luego damos clic en Comenzar a usar Skype y aparecerá la interfaz de Skype. A continuación, ya podemos buscar y agregar contactos, debemos agregarlos a la lista de contactos, damos clic en la pestaña Contactos y seleccionamos Añadir un contacto.

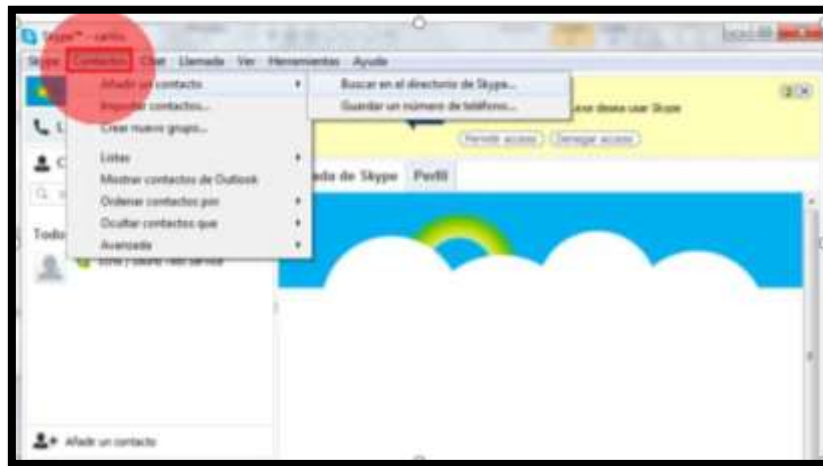


Ilustración 60: Contacto  
Fuente: <https://secure.skype.com/portal/overview>

Si encontramos el contacto en la lista le damos clic. Y los agregamos en haciendo un clic en Añadir a contacto.

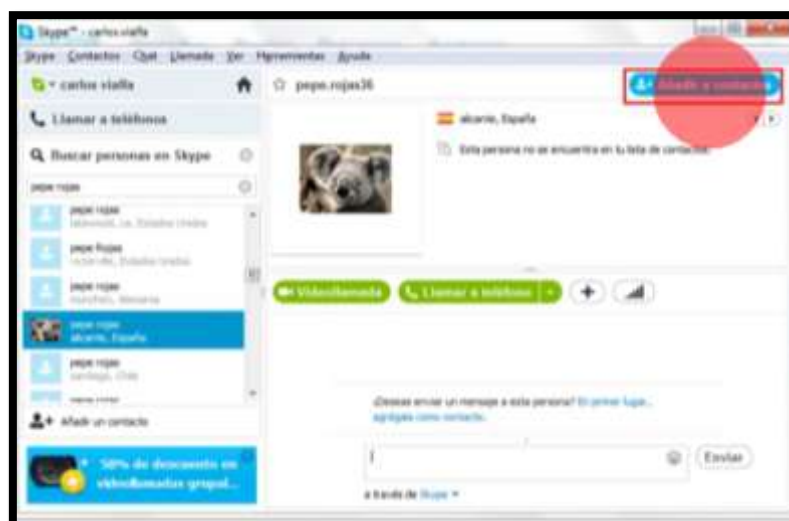


Ilustración 61: Añadir  
Fuente: <https://secure.skype.com/portal/overview>

En la ventana siguiente hacemos un clic en Enviar, para enviarle una solicitud de contacto. Los contactos agregados aparecerán en la pestaña de contactos.

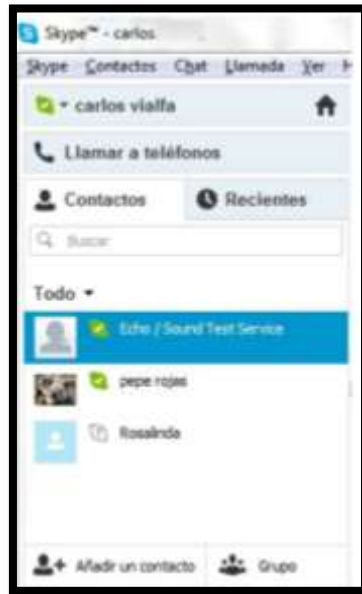


Ilustración 62: Contactos  
Fuente: <https://secure.skype.com/portal/overview>

Para realizar una llamada seleccionamos un contacto que esté en línea. Nos aparecen tres opciones Llamar, Videollamada y Mensaje de texto, escogemos la opción que deseemos realizar.

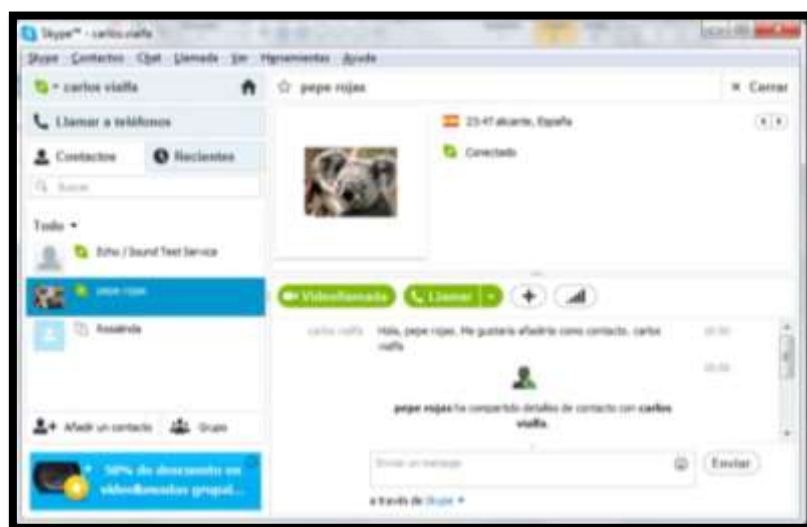


Ilustración 63: Llamada  
Fuente: <https://secure.skype.com/portal/overview>

Para terminar la llamada clic en el botón rojo.

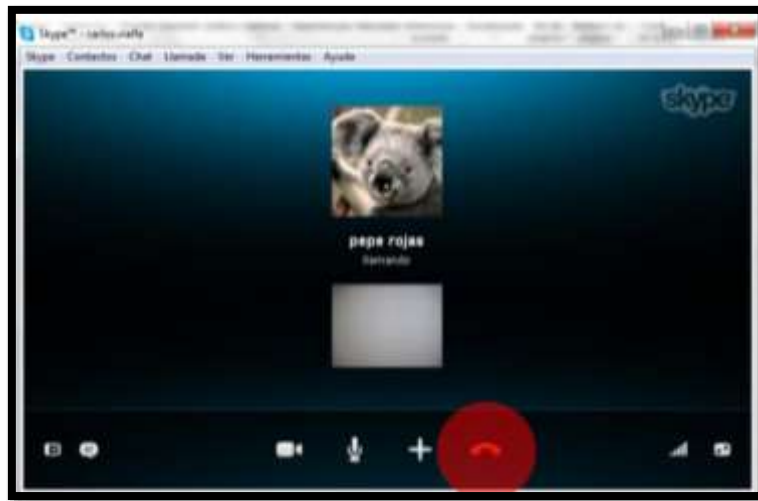


Ilustración 64: Colgar Llamada  
Fuente: <https://secure.skype.com/portal/overview>

✚ **Hangouts:** Es una plataforma por medio de la cual puede hacer videollamada con algunas personas a la vez, llamadas telefónicas y mensajear con todos tus contactos de tu cuenta de Google, incluso puedes hacerlo desde cualquier dispositivo móvil.

Accedemos desde una cuenta de Gmail, es un servicio de Google que lo encontramos en la cuenta de Gmail, arriba en la parte derecha el nombre de usuario

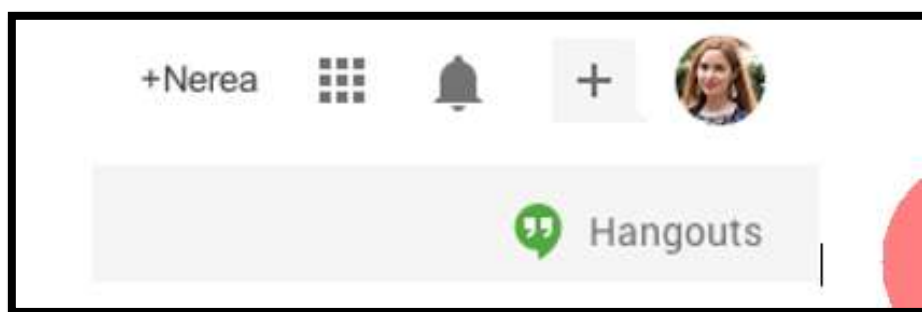


Ilustración 65: Hangouts  
Fuente: <https://hangouts.google.com/>

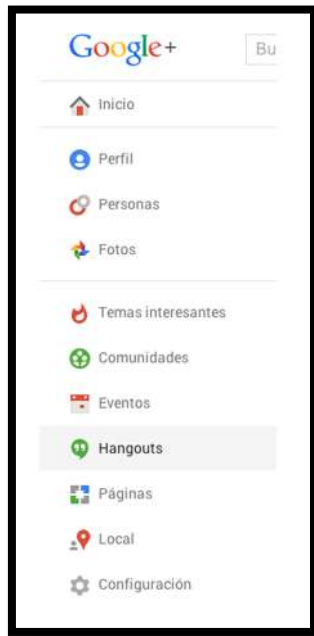


Ilustración 66: Hangouts  
Fuente: <https://hangouts.google.com/>

Una vez dentro podemos programar nuestra propia videoconferencia.

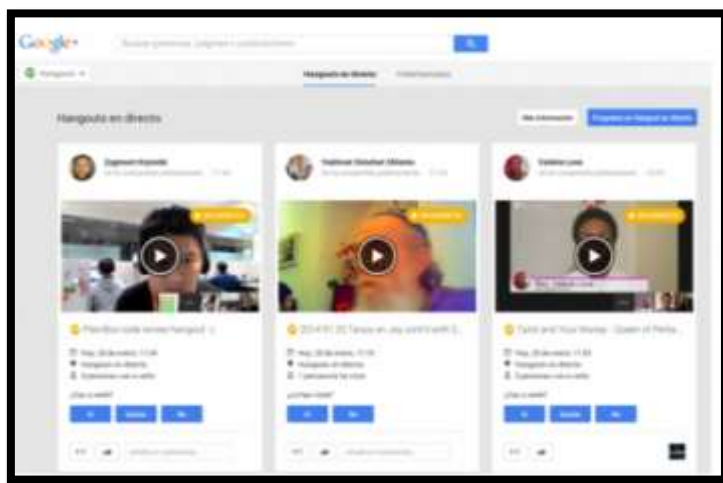


Ilustración 67: Videoconferencia  
Fuente: <https://hangouts.google.com/>

Podemos programar una Hangout en directo y elegir a quien invitar. Además, podemos emitir automáticamente en YouTube para que cualquier persona pueda verlo.



Ilustración 68: Directo  
Fuente: <https://hangouts.google.com/>

También cuenta con un panel de control con diversas opciones. Como Chat en grupo, preguntas y respuesta, captura de pantalla, etc.



Ilustración 69: Opciones  
Fuente: <https://hangouts.google.com/>



Además, cuenta con efectos:

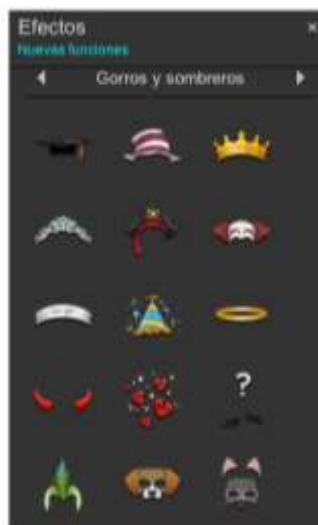


Ilustración 70:Efectos

Fuente: <https://hangouts.google.com/>

## DOCUMENTOS EN LÍNEA

Son herramientas que permiten crear, editar, dar formato, compartir e incluso imprimir los documentos, además de trabajar de forma colaborativa con otras personas y almacenarlos en línea.

🚦 **Google Drive:** Tiene un almacenamiento de 15 Gb, mediante la cual se puede guardar y compartir todo tipo de documentos y carpetas, está disponible en tabletas y móviles, además permite editar directamente los documentos en línea con Google Docs.

Lo primero que necesitamos para empezar a utilizar Google Drive es contar con una cuenta de correo de Gmail, y acceder a su web.

Abre [drive.google.com](https://drive.google.com) en un ordenador. Verás Mi unidad, que contiene:

- Archivos y carpetas que subas y sincronices.

- Los documentos, las hojas de cálculo, las presentaciones y los formularios de Google que crees.

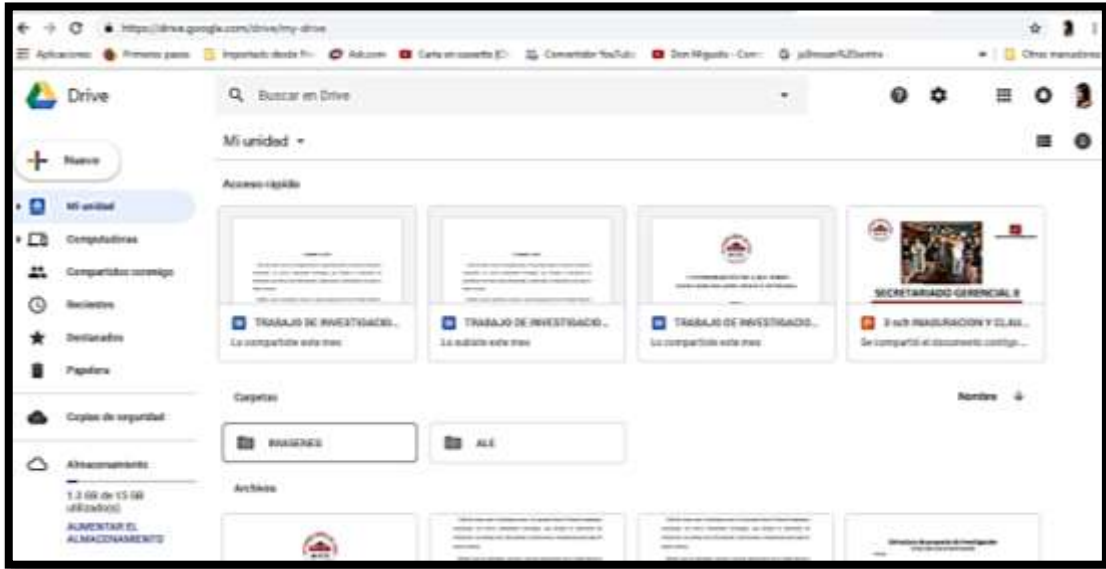


Ilustración 71: Google Drive  
Fuente: <https://drive.google.com/drive/my-drive>

Desde aquí podemos crear documentos de texto y editarlos online, pero también hojas de cálculo, presentaciones, formularios dibujos y mapas, entre otras funciones. Lo interesante de Google Drive es su sincronización constante con la nube, todo lo que editemos o creamos se guardara automáticamente.

La otra gran función además de su apartado ofimático y de edición, es la del lugar de almacenamiento de archivos, porque podemos subir todo tipo de ficheros e incluso reproducirlos online sin son documentos o archivos multimedia.

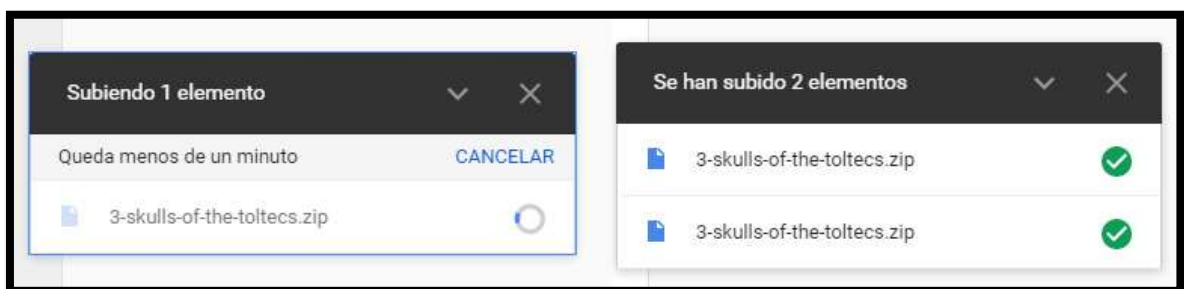


Ilustración 72: Subir Elementos  
Fuente: <https://drive.google.com/drive/my-drive>

Google Drive se sirve del uso de aplicaciones internas para abrir todo tipo de archivos: Doc Hub para abrir PDFs, CloudConvert para convertir archivos musicales, Pixlr Editor para imágenes, Online Video Converter para convertir videos alojados en nuestra cuenta.

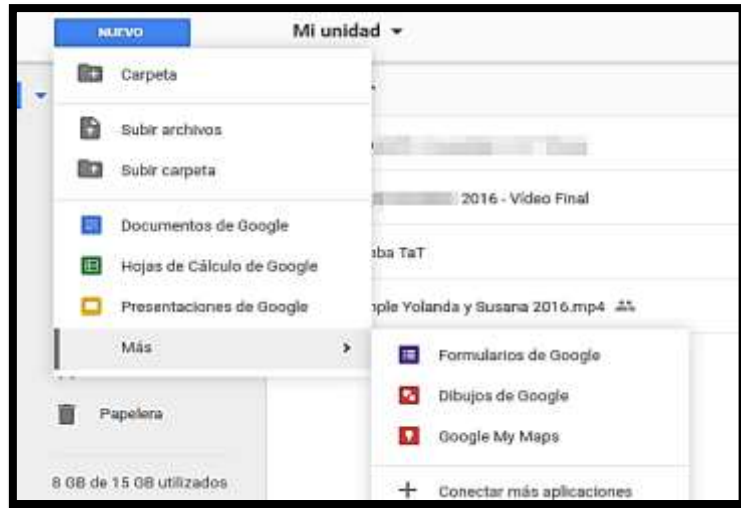


Ilustración 73: Apps Internas  
Fuente: <https://drive.google.com/drive/my-drive>

Sin duda una de las funciones más interesantes es la de servir como baúl personal para alojar todo tipo de archivos y compartir con nuestros contactos, tan solo tendremos que subirlos y pulsar sobre ellos con el botón derecho del ratón y compartirlos copiando un enlace que se nos proporcionara.

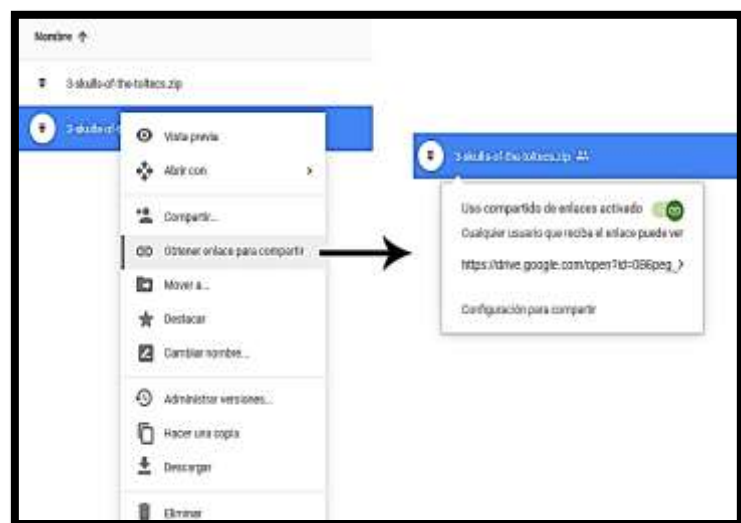


Ilustración 74: Compartir  
Fuente: <https://drive.google.com/drive/my-drive>

✚ **Dropbox:** El servicio de almacenamiento en línea más utilizado para guardar todo tipo de archivos, ofrece la disponibilidad de crear carpetas compartidas con otros usuarios y conectarse desde distintos dispositivos mediante apps.

Vamos a la página [www.dropbox.com](http://www.dropbox.com). Ya en la página damos clic en la parte superior derecha donde dice Descargar. Podemos observar que se abrirá una ventana nueva y comenzará la descarga de un instalador de programa en nuestro ordenador.



Ilustración 75: Dropbox  
Fuente: <https://www.dropbox.com/>

Ahora debemos esperar que se descargue el programa en nuestro ordenador. Una vez descargado haremos clic sobre el icono y comenzara la instalación.

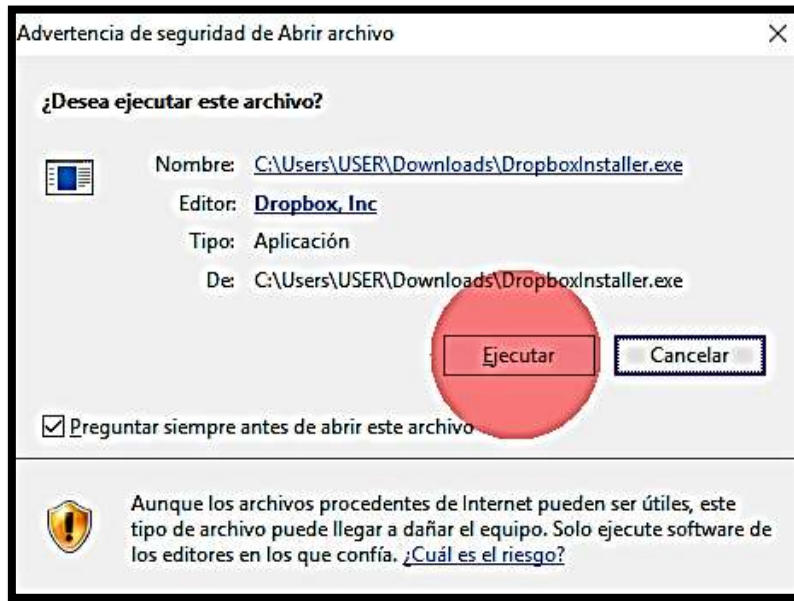


Ilustración 76: Ejecutar  
Fuente: <https://www.dropbox.com/>

Debemos seguir todos los pasos que se indica haciendo clic en el botón Siguiente, de esta manera quedara instalado el programa.

Una vez finalizada la instalación, se creará un icono en el escritorio llamado “Dropbox”. Si hacemos clic sobre este icono se abrirá una ventana nueva con la cual deberemos crear nuestra sesión con un nombre de usuario, contraseña y datos personales.

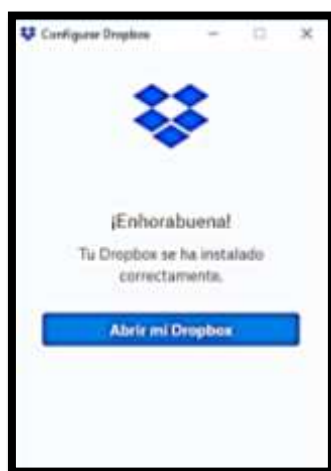


Ilustración 77: Abrir  
Fuente: <https://www.dropbox.com/>

Este paso de registro también se puede realizar de la página web ingresando a la portada principal y haciendo clic en sign up.

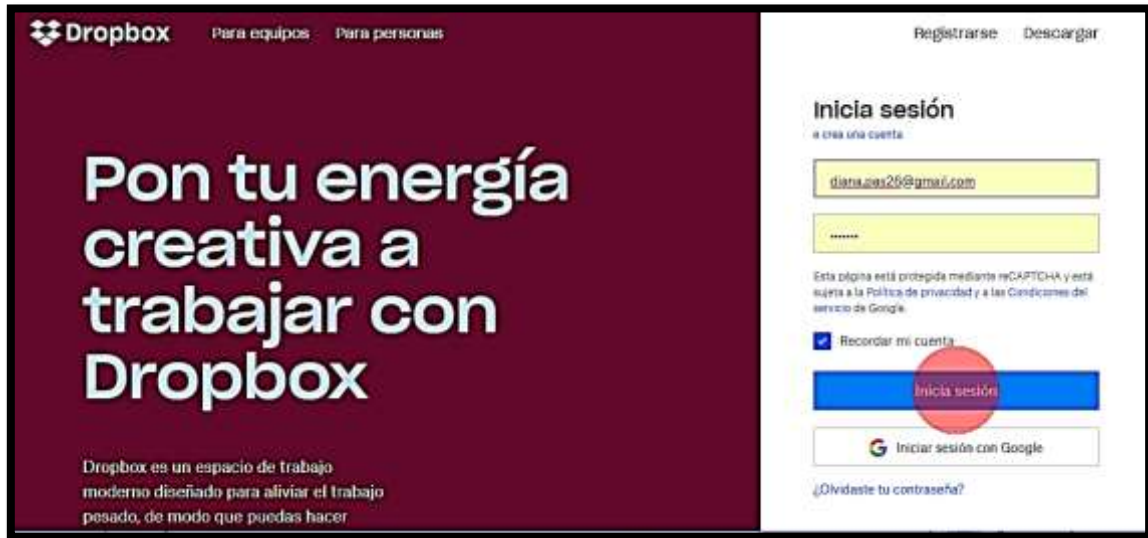


Ilustración 78: Iniciar Sesión  
Fuente: <https://www.dropbox.com/>

Una vez registrados podemos ir a la web y abrir nuestra sesión, allí podremos ver todos los archivos que hemos subido, eliminarlo, cambiarles el nombre, copiar la ruta de enlace de los archivos para enviársela a quien queramos, etc.

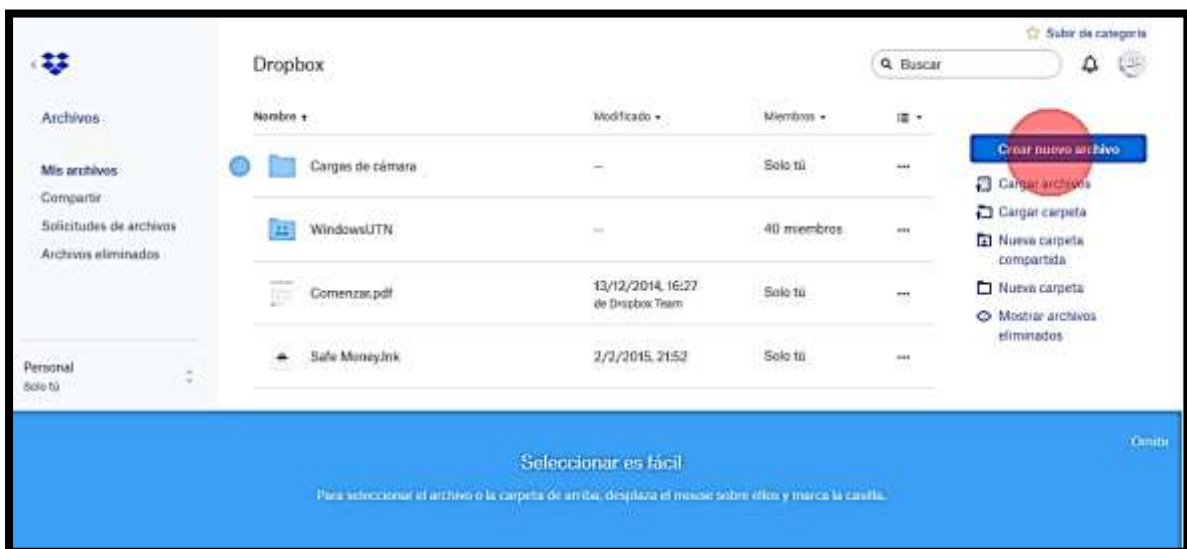


Ilustración 79: Página Principal  
Fuente: <https://www.dropbox.com/home>

Para cargar un archivo, solo es necesario ir a la carpeta de Dropbox de nuestro ordenador y arrastrar el archivo que queramos subir hacia la carpeta, una vez que aparezca una palomita verde sobre el icono del archivo nos dará la señal de que se ha subido correctamente y ya podremos verlo en nuestra sesión de la web.

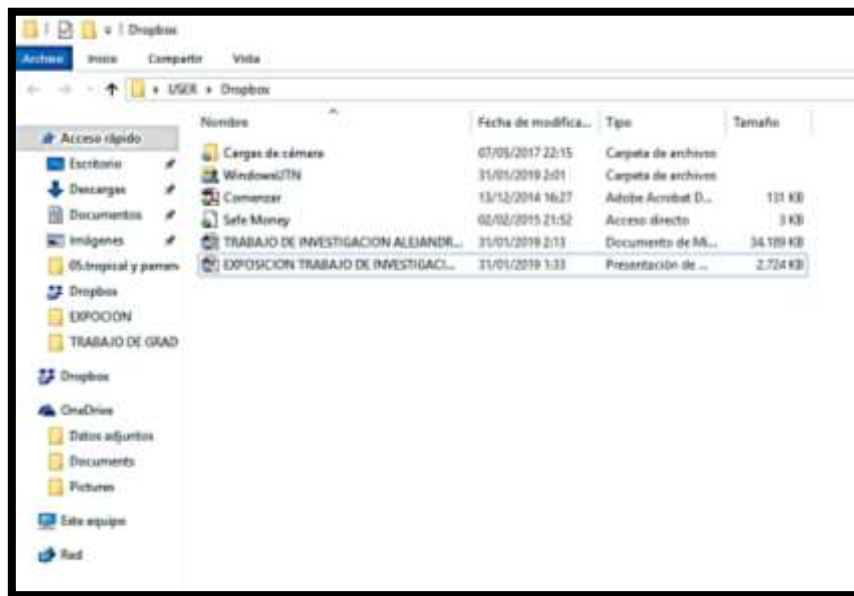


Ilustración 80: Subir Archivos  
Fuente: <https://www.dropbox.com/home>

## ACTIVIDADES:

### Trabajo individual

- **Escriba cinco herramientas tecnológicas que más utiliza en su área de trabajo.**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Trabajo grupal

- **Formar grupos de 4 personas y determinar 5 ventajas y desventajas que causa el mal manejo de herramientas tecnológicas.**

### VENTAJAS

---

---

---

### DESVENTAJAS

---

---

---



## EVALUACIÓN:

### Preguntas de apoyo

1. **¿Utiliza estas herramientas tecnológicas para desarrollar las actividades en su trabajo?**

.....  
.....  
.....

2. **¿Qué herramienta tecnológica le pareció más interesante? ¿Por qué?**

.....  
.....  
.....

**RESULTADOS:** Los resultados obtenidos gracias a las capacitaciones realizadas fueron exitosas porque se logró evidenciar eficiencia en las actividades administrativas relacionadas al intercambio de información digital además se fomentó en cada participante el uso de las herramientas tecnológicas y su importancia en el desarrollo de actividades debido a que son esenciales en el ámbito laboral administrativo.

# TALLER

## 3



TRANSFERENCIA  
O INTERCAMBIO  
DE INFORMACIÓN

## **Transferencia o intercambio de información digital**

**OBJETIVO:** Utilizar las herramientas tecnológicas en los procesos de intercambio de información digital para evitar demoras en servicios o tramites y optimar el tiempo.

**TIEMPO:** El tiempo aproximando para desarrollar la capacitación es de 1 hora.

**MÉTODO:** Expositivo

**TÉCNICA:** Activa participativa

**RECURSOS HUMANOS:** Personal administrativo y docentes

**MATERIALES:** Proyector, computadores, material de apoyo.

### **CONTENIDO:**

**Definición:** Se trata de intercambiar información entre la sociedad para su preservación o inmortalización, es decir transferir todo tipo de información mediante los instrumentos o procesos correspondientes.

### **HERRAMIENTAS PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DIGITAL:**

- **Teléfono celular:** Su innovación constante hace que la sociedad le dé una enorme utilidad, porque permite a los individuos estar conectados mientras se movilizan además que son fáciles de manipular y pequeños para llevar a cualquier parte.



Ilustración 81: Teléfono Celular

**Fuente:** <https://goo.gl/eAMjtP>

## **Proceso:**

### **Mensajes de texto**

1. Localizamos el icono de “Mensajes”
2. Oprimimos el icono de “Mensaje Nuevo”
3. Elegimos el destinatario
4. Escribe el texto
5. Además, podemos adjuntar un contacto, audio, imágenes, video, ubicación, etc.
6. Y finalmente “Enviar” el mensaje.

### **Correo electrónico**

1. Localizamos el icono del correo electrónico como “Gmail o Hotmail”.
2. Crear un nuevo correo electrónico.
3. Elegimos un destinatario.
4. Escribimos el asunto.
5. Escribimos el texto.
6. Adjuntamos un archivo.
7. Y enviamos el correo electrónico.

### **Redes sociales**

#### **WhatsApp o Messenger**

1. Ubicamos el icono de “WhatsApp”.
2. Buscamos el contacto o la conversación con quien deseamos compartir la información.
3. Agregamos el texto.

4. Adjuntamos documentos, imágenes, audio, ubicación, contactos, etc.

5. Finalmente enviamos.

- **Máquinas de Fax:** Permiten transmitir información por medio de copias de documentos enviadas mediante líneas telefónicas. Son muy útiles para intercambiar información porque se realiza al instante.



Ilustración 82: Máquina de Fax

Fuente: <https://goo.gl/FFrHRD>

### Proceso:

1. Encendemos la máquina y verificamos que el cable de teléfono esté conectado, antes de enviar el documento.
2. Se debe utilizar una hoja de presentación con los datos necesario y con el número de hojas que adjunta.
3. Ubicamos las hojas en el orden que deseamos que el destinatario reciba el documento.
4. Insertamos en el escáner los documentos, la mayoría de escáner el método a usar.
5. Marcamos le número de fax del destinatario.
6. Una vez marcado el número de fax enviamos los documentos, pulsamos “Enviar”.

- **Videoconferencias:** Es un sistema interactivo que permite a varios usuarios mantener una conversación virtual, utilizando cámaras y micrófonos para poder brindar sonidos

e imágenes mediante un computador u otros instrumentos tecnológicos que hoy brindan esas facilidades.



Ilustración 83: Videoconferencias

Fuente: <https://goo.gl/unHpWi>

### Proceso:

1. Creamos una cuenta en Skype, Gluppi, Hangouts
2. Comprobamos que la conexión este establecida, para hacer una videoconferencia necesitamos una conexión rápida.
3. Elegimos las personas que van a participar en la reunión en línea.
4. Adjudicar tareas previas a cada miembro del grupo para que la reunión online sea eficiente.
5. Haz más que hablar, además podrás compartir archivos con todos los miembros.

## ACTIVIDADES:

### Trabajos individuales:

- ❖ **Explique tres métodos que utiliza usted para realizar transferencia o intercambio de información en su entorno laboral.**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Trabajos grupales:

- ❖ **Formar parejas, repasar cuatro métodos para intercambiar información, diferentes a los mencionados en este taller. Exponer al grupo.**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## EVALUACIÓN:

### Preguntas de apoyo

#### 1. Defina los siguientes conceptos:

##### Transferencia:

.....  
.....

##### Información:

.....  
.....

#### 2. Escriba los métodos de intercambiar información.

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**RESULTADOS:** Como resultado de esta retroalimentación se evidencia mediante las actividades y evaluación el interés en el tema, así como la aplicación del intercambio de información mediante las diferentes herramientas lo cual ha logrado mejorar los procesos administrativos en la Unidad Educativa Huaca.



# TALLER

## 4



# BENEFICIOS TECNOLÓGICOS

## **Beneficios tecnológicos**

**OBJETIVO:** Recordar que la tecnología nos ayuda cada día a desarrollar nuestras actividades de manera fácil y rápida, y sin duda alguna ha sido una aliada importante por sus múltiples beneficios.

**TIEMPO:** El tiempo aproximado para desarrollar la capacitación es de 1 hora y 30 minutos.

**MÉTODO:** Expositivo

**TÉCNICA:** Activa participativa

**RECURSOS HUMANOS:** Personal administrativo y docentes

**MATERIALES:** Proyector, computadores, material de apoyo.

### **CONTENIDO:**

Son muchos los beneficios que la tecnología nos ofrece, porque simplemente nos ha cambiado la forma vida. Dándonos la oportunidad actuar y ver las cosas desde otra perspectiva.

#### **1. Educación:**

##### **Beneficios:**

- Mejora los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Permite el manejo de herramientas más interactivas.
- Permite que las clases sean más eficientes.
- Permite tener contenidos adicionales para reforzar las clases.
- Permite debatir diferentes opiniones e ideas.

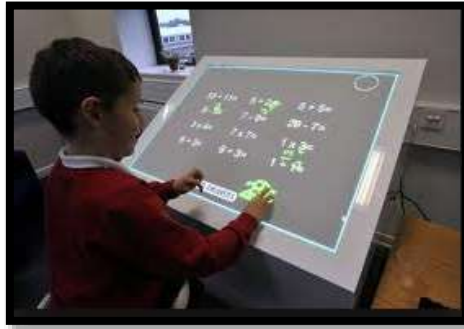


Ilustración 84: Educación  
**Fuente:** <https://goo.gl/Rv2QyX>

## 2. Administración:

### Beneficios:

- Incrementa la productividad
- Impulsa la innovación
- Reduce recursos
- Optimiza tiempo
- Permite brinda mejores servicios



Ilustración 85: Administración

**Fuente:** <https://goo.gl/rPBW1j>

## 3. Sociedad

### Beneficios:

- Agiliza transacciones personales
- Realiza tramites con rapidez
- Nos mantiene conectados con toda la familia
- Reduce errores en las tareas de rutina

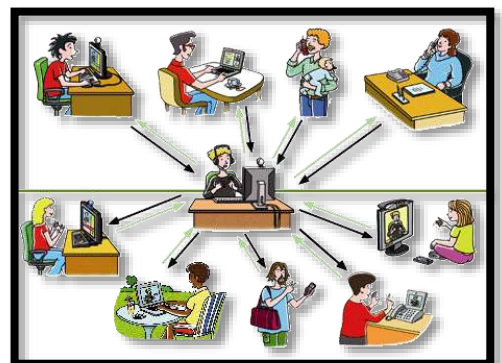


Ilustración 86: Sociedad

**Fuente:** <https://goo.gl/B5VUYn>

## **ACTIVIDADES:**

### **Trabajo individual**

- **Realice un análisis general de los beneficios tecnológicos antes mencionados.**

.....

.....

.....

### **Trabajo grupal**

- **Trabajar en grupos de 4 personas, escribir 2 beneficios más por cada área.  
Exponer a sus compañeros explicando las razones.**

## EVALUACIÓN:

### Preguntas de apoyo

1. Defina con sus palabras 3 términos tecnológicos que usted utiliza en su vida cotidiana.

❖ -----

❖ -----

❖ -----

2. Según su criterio describa el termino tecnológico que considere más importante y utilizado por la sociedad actual.

.....  
.....

**RESULTADOS:** Los resultados alcanzados aporta a la institución debido a que los docentes y personal administrativo analizaron como los beneficios tecnológicos ayudaron en su área de trabajo, así como porque y como deben ellos utilizar la tecnología.

# TALLER

## 5



## DESVENTAJAS DE LA TECNOLOGÍA

## **Desventajas de la tecnología**

**OBJETIVO:** Demostrar que la tecnología y sus herramientas no solo ofrecen beneficios sino también traen consigo desventajas, debido al abuso y mal manejo dado por las personas.

**TIEMPO:** El tiempo aproximando para desarrollar la capacitación es de 1 hora y 30 minutos.

**MÉTODO:** Expositivo

**TÉCNICA:** Activa participativa con trabajos en grupo y lluvia de ideas.

**RECURSOS HUMANOS:** Personal administrativo y docentes

**MATERIALES:** Proyector, computadores, material de apoyo.

### **CONTENIDO:**

Así, como obtenemos beneficios también obtenemos desventajas por parte de la tecnología, debido a que no sabemos darle el uso adecuado.

#### **1. Educación**

##### **Desventajas:**

- Acentúa las desigualdades sociales ya que no todos los estudiantes tienen acceso a éstas.
- Los alumnos pueden volverse dependientes de la tecnología.
- Requiere de aprendizajes previos para evitar frustraciones en los estudiantes.
- Requieren de buena actitud del docente respecto a su actualización, disposición para ésta.
- El maestro puede usarlo como “niñera” de los estudiantes, dejándolos por tiempo completo utilizándolo sin supervisión o guía adecuada.
- Puede ser que la calidad de la información a la que se tiene acceso no sea la adecuada o requerida.

- Requiere de inversión de tiempo por parte del docente para la planeación del uso del recurso.
- Por parte del centro de trabajo requiere de inversión en la compra de los equipos.
- Requiere de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Requiere concientización por parte del docente acerca del rol que debe desempeñar al utilizarla.



Ilustración 87: Desventajas en Educación

Fuente: <https://goo.gl/Jj3Qtq>

## 2. Administración

### Desventajas:

- Los gastos de ejecución
- Eliminación de trabajos
- Infracciones de seguridad



Ilustración 88: Desventajas en Administración

Fuente: <https://goo.gl/SRPc3a>



### 3. Sociedad

#### Desventajas:

- Menor seguridad para la sociedad.
- Existe el inadecuado manejo de las herramientas tecnológicas.
- Existe la fácil adicción de quienes lo utilizan.
- Existe la contaminación ambiental y daño a las personas, debido a la creación de inventos en fábricas productoras de smog.
- La privacidad en ciertos casos es violentada.
- Existe la suplantación de la personalidad, así como la delincuencia.



Ilustración 89: Desventajas en la Sociedad

Fuente: <https://goo.gl/Bf4t9G>

## ACTIVIDADES

### Trabajo individual

- ❖ Realice un análisis de los beneficios y desventajas que produce la tecnología en el área educativa.

---

---

---

---

### Trabajo grupal

- ❖ Forme grupos de 3 personas, identifiquen 2 desventajas tecnológicas por cada área.

### EDUCACIÓN

1. ....
2. ....

### ADMINISTRACIÓN

1. ....
2. ....

### SOCIEDAD

1. ....
2. ....

## EVALUACIÓN

1. ¿En qué ámbito considera usted que la tecnología causa mayores desventajas?

¿Por qué?

.....  
.....  
.....

2. Escriba tres desventajas de la tecnología del área administrativa.

.....  
.....  
.....

**RESULTADOS:** El taller impartido logro que los participantes recuerden que la tecnología trae consigo también muchas desventajas, así como lo evidenciaron en su propia área de trabajo identificando mucho inconvenientes laborales a la hora de utilizar la tecnología los cuales afectan el rendimiento de los procesos administrativos y en el intercambio de información digital, pero con el conocimiento adquirido se tiene la seguridad que los involucrados en las capacitaciones no volverán a caer en errores que se vuelven desventajas tecnológicas.

#### **4.7.IMPACTOS ESPERADOS**

Con la implementación de estos talleres de capacitación se resolverá problemas importantes en la institución educativa tales como:

- El impacto tecnológico que se alcanzaría es que los procesos administrativos se ejecutaran con eficiencia calidad y facilidad, debido a que con la implementación de los talleres de capacitación se fortalece el manejo de herramientas tecnológicas, teniendo en cuenta que hoy en día las actividades laborales se las realiza con la ayuda de la tecnología.
- El impacto educativo se verá reflejado en los procesos de enseñanza aprendizaje que fortalecerán significativamente la innovación de métodos y técnicas que aplican las autoridades, docentes, y estudiantes para beneficio de la institución y además lograr mejorar la educación a nivel nacional.
- El impacto social que se desarrollaría es de mantener a toda la comunidad educativa Huaca conectada y relacionada con los acontecimientos o sucesos producidos tanto administrativos como educativos, y que a su vez permitirá a cada uno de sus miembros tenga alcance a información oportuna.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### CONCLUSIONES

- En la Unidad Educativa Huaca existe un bajo nivel de conocimiento en el manejo de herramientas tecnológicas por lo que los procesos administrativos son muy lentos, esto hace que exista demoras en trámites que realizan los usuarios en dicha institución.
- Para el intercambio de información digital la institución no implementa las herramientas tecnológicas necesarias o no las utilizan adecuadamente, es decir aún están acostumbrados a intercambiar información digital por medio de un documento físico o a través de procesos anticuados.
- En los procesos administrativos no se utilizan las herramientas tecnológicas adecuadas como: documentos en línea, plataformas virtuales, blog, etc., esto es una desventaja para la institución por el retraso de los tramites.
- Los docentes no tienen conocimientos suficientes en el manejo de herramientas tecnológicas lo cual dificulta su desarrollo de actividades e impide mejorar su rendimiento profesional, a la vez ignoran de las herramientas tecnológicas que pueden servirles en el ámbito académico para desarrollar de mejor manera su trabajo.
- Todos quienes pertenecen a la institución no buscan maneras de adquirir conocimientos tecnológicos, es decir no están a la vanguardia de la tecnología y de sus múltiples beneficios.

## **RECOMENDACIONES**

- Preparar a los miembros de la Unidad Educativa Huaca que están a cargo de los procesos administrativos para que manejen correctamente las herramientas tecnológicas y de esta manera mejoren los procesos evitando que los usuarios se vayan inconformes.
- Dar a conocer a toda la institución a través de capacitaciones, cursos o talleres las nuevas herramientas tecnológicas para el intercambio de información digital debido a que la tecnología es un aliado importante en nuestra vida cotidiana.
- Facilitar el uso de herramientas tecnológicas de uso administrativo las cuales acelerar las labores del personal administrativo y docentes, para que permitan mostrar mayor interés a cada área de trabajo.
- Instruir a los docentes a que conozcan las nuevas tecnologías sus múltiples beneficios para poder rendir mejor profesionalmente, además para un futuro certero en un mundo digitalizado. Además, es importante que cada uno indague, investigue las nuevas herramientas tecnológicas y a su vez los nuevos procesos de intercambio de información.
- Capacitaciones para los miembros de la institución que realicen procesos administrativos e intercambio de información digital a través de herramientas tecnológicas las cuales son necesarias en cualquier ámbito. Autoaprendizaje como forma de ayuda para mejorar el manejo de herramientas tecnológicas que indiquen en el intercambio de información digital.

## SECCION DE REFERENCIAS

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Axiológica:** Disciplina filosófica que estudia los valores de las cosas.
- **Herramientas:** Conjunto de instrumentos que se utilizan para desempeñar un oficio o un trabajo determinado.
- **Tecnología:** Conjunto de los conocimientos propios de una técnica.
- **Intercambio:** Cambio recíproco de una cosa entre dos o más personas.
- **Análisis:** Examen detallado de una cosa para reconocer sus características o cualidades, o su estado, y extraer conclusiones, que se realiza separando o considerando por separado las partes que la constituyen.
- **Transferencia:** Acción de transferir.
- **Proceso:** Procesamiento o conjunto de operaciones a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.
- **Comunicación:** Acción y efecto de comunicar o comunicarse. Trato, correspondencia entre dos o más personas.
- **Administrativo:** Perteneciente o relativo a la administración. Persona empleada en la administración de alguna entidad.
- **Información:** Acción y efecto de informar.
- **Archivos:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, produce en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- **Educativa:** Perteneciente o relativo a la educación.
- **Digital:** Perteneciente o relativo a los dedos.
- **Documento:** Escrito en que consta datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

- **Virtual:** Que tiene existencia aparente y no real.
- **Internet:** Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.
- **Web:** Red informática.
- **Aplicaciones:** Programa preparado para una utilización específica, como el pago de nóminas, el tratamiento de textos, etc.
- **Online:** Significa “en línea”, se utiliza en el ámbito de la informática para nombrar a algo que está conectado o alguien que está haciendo uso de una red.
- **Servicios:** Acción y efecto de servir.
- **Sociedad:** Conjunto de personas, pueblos o naciones que conviven bajo normas comunes.
- **Plataforma:** Entorno informático determinado, que utiliza sistemas compatibles entre sí.
- **Páginas Web:** Conjunto de informaciones de un sitio web que se muestra en una pantalla y que puede incluir textos, contenidos audiovisuales y enlaces con otras páginas.
- **Red:** Conjunto de computadoras o de equipos informáticos conectados entre sí y que pueden intercambiar información.
- **Sitios Web:** Conjunto de páginas web agrupadas bajo un mismo dominio de internet.
- **CMS (Content Management System):** Sistema de gestión de contenidos para páginas web.
- **TIC:** Tecnologías de la información y la comunicación.
- **Polisémico:** Que manifiesta polisemia. Polisemia, pluralidad de significados de una expresión lingüística.



## FUENTES DE INFORMACIÓN

- Martín , J., & Merlo , J. (2013). CANALES DE DOCUMENTACIÓN. Espiardo, España.
- Barnard, A., Delgado, A., & Voutssás, J. (2014). *Los Archivos Digitales Una Visión Integradora* (Vol. 1). México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- Bastidas , M., Martínez , A., & Hiracheta, R. (2014). Ciencia y Tecnología. En *El uso de material didáctico y las tecnologías de información y comunicación (TIC's) para mejorar el alcance académico* (págs. 183-194).
- Bautista, M., Martínez , A., & Hiracheta, R. (2014). El uso del material didáctico y las tecnologías de información y comunicación (TIC's) para mejorar el alcance académico. En M. Bautista, A. Martínez, & R. Hiracheta, *Ciencia y Tecnología* (págs. 183-194).
- Berbel, A. (23 de Febrero de 2015). *Manual PREZI*. Recuperado el 18 de agosto de 2018, de [http://serveis.uab.cat/esid/sites/serveis.uab.cat.esid/files/Manual%20PREZI%20\(FINAL%20\).pdf](http://serveis.uab.cat/esid/sites/serveis.uab.cat.esid/files/Manual%20PREZI%20(FINAL%20).pdf)
- Bruguera, E. (s.f.). *Universitat Oberta de Catalunya*. Obtenido de ¿Qué es un blog?: [http://openaccess.uoc.edu/webapps/o2/bitstream/10609/17821/5/XX08\\_93006\\_01331-3.pdf](http://openaccess.uoc.edu/webapps/o2/bitstream/10609/17821/5/XX08_93006_01331-3.pdf)
- Campo, E. (2015). *Guía para crear contenidos*. Recuperado el mayo de 2018, de Documentos, presentaciones, vídeos, audios y páginas web: [http://www.esvial.org/wp-content/files/ESVIAL.LibroDigital\\_es\\_2015.pdf](http://www.esvial.org/wp-content/files/ESVIAL.LibroDigital_es_2015.pdf)
- Carrión, H. (junio de 2014). *Estrategias de Preservación Digital*. Quito, Ecuador.
- Colegio24hs. (2011). *Ciencia y Tecnología*. Colegio24hs.
- Cruz, J. R. (2011). *Administración de documentos y archivos*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archivos.

- Cruz, S. (septiembre de 2011). *Mundos virtuales: Una infraestructura global para facilitar las interacciones sociales multilingües y el aprendizaje de idiomas*. Recuperado el junio de 2018, de <https://hal.inria.fr/hal-00694454/document>
- Dallera, M., & Pablo, T. (noviembre de 2014). *La Videoconferencia como recurso didáctico TIC. Problematicación y debate desde las Ciencias Sociales*. Buenos Aires.
- Delgado, A. (2011). *El documento electrónico en la sociedad de la información*. México: Secretaría de Gobernación.
- Duque, D. (18 de diciembre de 2009). *WordPress.com*. Recuperado el 13 de mayo de 2018, de <https://doraduke.wordpress.com/tag/que-es-un-archivo-digital/>
- Falco, S. (2010). *Monografías.com*. Recuperado el 9 de Mayo de 2018, de <http://www.monografias.com/trabajos16/tecnologia/tecnologia.shtml>
- Gisselle, G. (2008). El uso de la tecnología de la información y la comunicación y el diseño curricular. En *Revista Educación* (Vol. 32, págs. 77-97). San Pedro, Montes de Oca, Costa Rica: Universidad de Costa Rica.
- Gómez , G. (2008). El uso de la tecnología de la información y la comunicación y el diseño curricular. En *Revista Educación* (Vol. 32, págs. 77-97). San Pedro, Montes de Oca, Costa Rica: Universidad de Costa Rica.
- Guzman, & Garcia. (s.f.). UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS COLABORATIVAS EN EL SECTOR DE LA FORMACIÓN. Valencia: Departamento de Organización de Empresas. Universidad Politécnica de Valencia.
- Hilera, J., & Campo, E. (2015). *Guía para crear contenidos digitales accesibles: Documentos, presentaciones, vídeos*, (1° ed.). España: Universidad de Alcalá. Recuperado el 29 de junio de 2018, de [http://www.esvial.org/wp-content/files/ESVIAL.LibroDigital\\_es\\_2015.pdf](http://www.esvial.org/wp-content/files/ESVIAL.LibroDigital_es_2015.pdf)
- León, E. (17 de Abril de 2016). *Ahora News*. Recuperado el 10 de Mayo de 2018, de <http://ahoranews.net/la-importancia-de-la-tecnologia/>
- Maestro. (26 de marzo de 2013). *Maestro de Computación*. Obtenido de Herramientas para elaborar documentos en línea:

<https://www.maestrodelacomputacion.net/herramientas-para-elaborar-documentos-en-linea/>

- Monserrat. (1 de junio de 2010). *Blogspot.com*. Recuperado el 20 de junio de 2018, de Transferencia y eliminación de documentos: <http://moontseerrat.blogspot.com/2010/06/transferencia-y-eliminacion-de.html>
- Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2013). *Definición de*. Recuperado el 8 de julio de 2018, de Definición de digital: <https://definicion.de/digital/>
- Poggi, M. (2006). *La integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los Sistemas Educativos*. (Eugène-Delacroix, Ed.) Buenos Aires, Argentina: International Institute for Educational Planning. Recuperado el 2018
- Poggi, M. (2011). *La integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los Sistemas Educativos*. Paris, Francia: International Institute for Educational Planning.
- Poggi, M. (2013). *La integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los Sistemas educativos*. Buenos Aires, Argentina: International Institute for Educational Planning.
- Quintanilla, M. Á. (2017). *Tecnología: un enfoque filosófico y otros ensayos de filosofía de la tecnología*. México: Fondo de Cultura Económica.
- Rangel, E., & Merchán, C. (14 de noviembre de 2017). *Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*. Recuperado el mayo de 2018, de [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial\\_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico\\_Nov2017.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf)
- Reyes, L. S., Riveron, F., & Palma, J. (2005). *Fundamentación Axiológica de la Extensión Universitaria para una estrategia de desarrollo cultural en la FCMG*. CiberEduca.com.
- Rivas Manzano, M. d. (2014). *LA FORMACIÓN EN VALORES EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR A DISTANCIA*. Obtenido de <http://e->

spacio.uned.es/fez/eserv/tesisuned:Educacion-  
Mrrivas/RIVAS\_MANZANO\_Rosario\_Tesis.pdf

- Rueda, J. J. (Enero, febrero, marzo de 2012). *La tecnología en ala sociedad del siglo XXI*. Obtenido de Aposta, revista de ciencias sociales: <http://www.apostadigital.com/revistav3/hemeroteca/jjrueda.pdf>
- Seijo, C. (2009). Los valores desde las principales teorías axiológicas: Cualidades apriorísticas e independientes de las cosas y los actos humanos. En *Economía* (págs. 145-160). Merida, Venezuela: Universidad de los Andes.
- Silvestrini, M., & Vargas, J. (enero de 2008). *FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y TERCARIAS*. Obtenido de <http://ponce.inter.edu/cai/manuales/FUENTES-PRIMARIA.pdf>
- Tecnologicon. (6 de julio de 2015). *Definición de Ciberespacio (Informática)*. Recuperado el 21 de junio de 2018, de <https://tecnologicon.com/definicion-de-ciberespacio-informatica/>
- Teletón, U. (2013). Presentación electrónica.
- Thompson, I. (octubre de 2008). *Definición de Información*. Obtenido de [http://moodle2.unid.edu.mx/dts\\_cursos\\_mdl/pos/MD/MM/AM/01/Definicion\\_de\\_Infomacion.pdf](http://moodle2.unid.edu.mx/dts_cursos_mdl/pos/MD/MM/AM/01/Definicion_de_Infomacion.pdf)
- Valerio, G. (2009). *Herramientas Tecnológicas para Administración del Conocimiento*. Centro de Sistemas de Conocimiento, Tecnológico de Monterrey.
- Voutssás, J. (2014). *Los Archivos Digitales*. Recuperado el marzo de 2018, de Una visión integradora: [http://iibi.unam.mx/voutssasmt/documentos/archivos\\_digitales\\_3\\_corto.pdf](http://iibi.unam.mx/voutssasmt/documentos/archivos_digitales_3_corto.pdf)
- Voutssas, J., & Barnard, A. (2014). *GLOSARIO de Preservación Archivística Digital* (Primera ed.). México: Universidad Autónoma de México. Recuperado el 24 de mayo de 2018, de [http://iibi.unam.mx/archivistica/glosario\\_preservacion\\_archivistica\\_digital\\_v4.0.pdf](http://iibi.unam.mx/archivistica/glosario_preservacion_archivistica_digital_v4.0.pdf)

- Webdsnandmore. (25 de septiembre de 2012). *WordPress*. Obtenido de ¿Qué es diseño web?: <https://webdesignerandmore.wordpress.com/2012/09/25/que-es-diseno-web/>
- *WordPress*. (2016). Recuperado el 23 de junio de 2018, de Tipos de Información: <https://www.tiposde.com/tipos-de-informacion.html>
- Zapata, J. A., & Arango, M. D. (diciembre de 2010). Herramientas tecnologicas al servicio de la gestion empresarial. *Revista Avances en Sistemas e Informática*, 7(3).

## ANEXOS

### ANEXO 1: ENCUESTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL  
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

#### ENCUESTA

##### 1. INFORMACIÓN GENERAL:

**TEMA DE INVESTIGACIÓN:** “ANÁLISIS DE MANEJO EN HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y SU INCIDENCIA EN EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DIGITAL ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HUACA”

**OBJETIVO DE INVESTIGACIÓN:** Analizar el manejo de herramientas tecnológicas en el personal administrativo, docentes y autoridades de la Unidad Educativa Huaca, las cuales son utilizadas en el intercambio de información digital y en procesos administrativo.

**Encuesta a:** Personal Administrativo  
Docentes

##### 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA:

**INSTRUCCIONES:** Por favor responder las preguntas planteadas a continuación en la presente encuesta, con la mayor seriedad posible. Escoja con una (X) una opción por cada interrogante.

1.- ¿Qué dominio de habilidades tiene en el manejo de las herramientas tecnológicas?

<b>BUENO</b>	<input type="checkbox"/>
<b>REGULAR</b>	<input type="checkbox"/>
<b>MALO</b>	<input type="checkbox"/>

2.- ¿Tiene conocimiento usted de las herramientas tecnológicas que se utilizan en los procesos administrativos?

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>
<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>
<b>MUY POCO</b>	<input type="checkbox"/>

3.- ¿Con que frecuencia utiliza usted herramientas tecnológicas en la institución para intercambiar información digital?

<b>SIEMPRE</b>	<input type="checkbox"/>
<b>RARA VEZ</b>	<input type="checkbox"/>
<b>NUNCA</b>	<input type="checkbox"/>

4.- ¿Recibe capacitación continuamente en base al manejo de TIC'S (Tecnologías de la Información y Comunicación)?

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>
<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>
<b>MUY POCO</b>	<input type="checkbox"/>

5.- ¿Cree usted necesario la implementación de nuevas herramientas tecnológicas que ayuden en el intercambio de información digital en la institución?

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------

<b>NO</b>	
<b>TAL VEZ</b>	

6.- Conoce usted todos los servicios que tienen las herramientas tecnológicas como: Gmail, Prezi, Wordpress, Skype.

<b>SI</b>	
<b>NO</b>	
<b>MUY POCO</b>	

7.- ¿Considera usted que el intercambio de información digital mediante las nuevas herramientas tecnológicas mejora los procesos administrativos?

<b>SI</b>	
<b>NO</b>	
<b>MUY POCO</b>	

8.- ¿Considera usted necesario capacitarse sobre el manejo de herramientas tecnológicas (TIC's)?

<b>SI</b>	
<b>NO</b>	
<b>MUY POCO</b>	

**Gracias por su colaboración**





### ANEXO 3: FICHA DE OBSERVACIÓN



### FICHA DE OBSERVACIÓN

**ACTITUDES:** Eficiencia, habilidad tecnológica, conocimiento.

**TEMA:** “ANÁLISIS DE MANEJO EN HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y SU INCIDENCIA EN EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DIGITAL ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HUACA”

**FECHA:** 14/05/2018 al 17/05/2018

INDICADORES	Autoridades y Docentes de la Unidad Educativa Huaca		
	SI	NO	MUY POCO
Utiliza herramientas tecnológicas en las actividades y enseñanza-aprendizaje.			X
Maneja con facilidad las herramientas tecnológicas.			X
Realiza intercambio de información digital utilizando las herramientas tecnológicas.			X

## ANEXO 5: REGISTRO DE FOTOGRAFÍAS

### Entrevistas dirigidas a las Autoridades de la Unidad Educativa Huaca



**Fuente:** Entrevista dirigida al Ab. Alirio Enríquez, Rector de la U.E.H.  
**Autor:** Alejandra Paspuel



**Fuente:** Entrevista dirigida al Lic. Marco Montenegro, Inspector General de la U.E.H.  
**Autor:** Alejandra Paspuel

**Encuestas dirigidas a docentes, y personal administrativo de la Unidad Educativa  
Huaca**



**Socialización de la propuesta con docentes personal administrativo, docentes y autoridades de la Unidad Educativa Huaca**

